

VYSOKÁ ŠKOLA BÁŇSKÁ – TECHNICKÁ UNIVERZITA OSTRAVA

EKONOMICKÁ FAKULTA

KATEDRA PRÁVA

Komunikace prostřednictvím datových schránek v příslušné obci
Communication through Data Boxes in the Particular Municipality

Student: Kristýna Olšáková

Vedoucí bakalářské práce: Mgr. Milan Gryga

Ostrava 2013

VŠB - Technická univerzita Ostrava
Ekonomická fakulta
Katedra práva

Zadání bakalářské práce

Student:

Kristýna Olšáková

Studijní program:

B6208 Ekonomika a management

Studijní obor:

6208R011 Ekonomika a právo v podnikání

Téma:

Komunikace prostřednictvím datových schránek v příslušné obci
Communication through Data Boxes in the Particular Municipality

Zásady pro vypracování:

1. Úvod
 2. E-Government
 3. Datové schránky
 4. Používání datových schránek v podmínkách Městského obvodu Ostrava-Jih
 5. Závěr
- Seznam použité literatury
Seznam zkratk
Prohlášení o využití výsledků bakalářské práce
Seznam příloh
Přílohy

Seznam doporučené odborné literatury:

BUDIŠ, Petr a Iva HŘEBÍKOVÁ. *Datové schránky: fungování, doručování, bezpečnost, návody*. Olomouc: ANAG, 2010. 287 s. ISBN 978-80-7263-617-4.
LAPÁČEK, Jiří. *Jak na datovou schránku a elektronickou komunikaci*. Brno: Computer Press, 2012. 197 s. ISBN 978-80-251-3680-5.
MACKOVÁ, Alena a Bohumír ŠTĚDRŮ. *Zákon o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů s komentářem*. Praha: Wolters Kluwer ČR, 2009. 518 s. ISBN 978-80-7357-472-7.

Formální náležitosti a rozsah bakalářské práce stanoví pokyny pro vypracování zveřejněné na webových stránkách fakulty.

Vedoucí bakalářské práce: **Mgr. Milan Gryga**

Datum zadání: 23.11.2012

Datum odevzdání: 10.05.2013



JUDr. Bohuslav Halfar
vedoucí katedry

prof. Dr. Ing. Dana Dluhošová
děkanka fakulty

Prohlášení:

„Prohlašuji, že jsem celou práci vypracovala samostatně a uvedla jsem veškerou použitou literaturu a další prameny“.

V Ostravě dne 10. května 2013


.....

Kristýna Olšáková

Poděkování:

Tímto bych ráda poděkovala vedoucímu mé bakalářské práce Mgr. Milanovi Grygovi za jeho odborné vedení, věcné připomínky a cenné rady poskytnuté při psaní této práce. Mé poděkování také patří vedoucímu odboru vnitřních věcí Úřadu městského obvodu Ostrava-Jih panu Ing. Ludvíku Mrázovi za umožnění spolupráce, poskytnuté konzultace, informace a potřebné materiály, které byly použity ke zpracování mé bakalářské práce a bez, kterých by nemohla být tato práce zpracována.

OBSAH

1	ÚVOD	5
2	E-GOVERNMENT	7
2.1	Účel a výhody elektronické komunikace.....	7
2.2	Vývoj e-Governmentu v ČR.....	9
2.3	Definice e-Governmentu	10
2.4	eGON jako symbol e-Governmentu	12
2.4.1	Czech POINT	14
2.4.2	Komunikační infrastruktura veřejné správy.....	17
2.4.3	Základní registry veřejné správy.....	18
2.4.4	Zákon o e-Governmentu	20
2.5	Projekt Klaudie	21
3	DATOVÉ SCHRÁNKY	23
3.1	Právní úprava datových schránek	23
3.2	Co je to Datová schránka.....	26
3.3	Druhy datových schránek a jejich zřízení.....	28
3.3.1	Druhy datových schránek.....	28
3.3.2	Zřízení datové schránky	28
3.4	Osoby oprávněné k přístupu do datových schránek	31
3.5	Datová zpráva	33
3.6	Poštovní datová zpráva	33
3.7	Informační systém datových schránek	34
3.8	Autorizovaná konverze dokumentů.....	36
3.9	Komunikace prostřednictvím datových schránek.....	38
3.9.1	Doručování, podávání, dodávání	39
3.9.2	Odeslání a doručení datové zprávy	41
4	POUŽÍVÁNÍ DATOVÝCH SCHRÁNEK V PODMÍNKÁCH MĚSTSKÉHO OBVODU OSTRAVA-JIH.....	42
4.1	Městský obvod Ostrava-Jih	42
4.2	Czech POINT	44
4.2.1	Autorizovaná konverze dokumentů	48
4.2.2	Výstupy ze systému Czech POINT.....	49
4.3	Datová schránka a elektronická podatelna	51

4.3.1 Statistické údaje	55
5 ZÁVĚR.....	59
Seznam použité literatury.....	61
Seznam zkratek	65
Prohlášení o využití výsledků bakalářské práce.....	Chyba! Záložka není definována.

1 ÚVOD

V průběhu posledních let se začíná vžívat systém, kdy lidé již sami nemusí obíhat úřady, protože místo nich obíhají jen data. Tuto doslova revoluční změnu v „úřadování“ – elektronizaci veřejné správy – přináší integrovaný systém datových schránek. Jde o přiblížení úřadu k občanovi prostřednictvím elektronických nástrojů, zrychlení a průkaznost komunikace mezi občanem a úřadem a komunikace mezi orgány veřejné moci.

Systém datových schránek můžeme nalézt i v jiných zemích Evropské unie, ale povinnost ze zákona datové schránky využívat veřejnou správou a právnickými osobami je jen v České republice. Toto prvenství nás staví do nelehké pozice, jelikož neexistoval vzor, podle kterého by Česká republika mohla datové schránky zavést a provozovat.

Předmětem bakalářské práce je problematika komunikace prostřednictvím datových schránek vybraného města, kterým je Ostrava, konkrétně na úrovni Městského obvodu Ostrava-Jih.

Cílem této bakalářské práce je zhodnotit stav používání datových schránek v podmínkách Městského obvodu Ostrava-Jih v oblastech systému Czech POINT v letech 2009 - 2012 a v oblastech systému datových schránek za období let 2006 - 2012. K dosažení tohoto cíle byly použity metody deskriptivní a komparativní analýzy.

Bakalářská práce je členěna do pěti kapitol, z nichž první je úvod a poslední závěr. Ve druhé, teoretické kapitole se nejprve zaměřím na účel a výhody elektronické komunikace, stručně popíši vývoj e-Governmentu v České republice a definuji e-Government jako takový. Poté popíši existenci postavičky eGONa, jako symbol e-Governmentu a také nastíním jeho životní funkce – Czech POINT, komunikační infrastrukturu veřejné správy, základní registry veřejné správy a zákon o e-Governmentu. Závěr kapitoly je věnován projektu Klaudie.

Třetí kapitola obsahuje právní úpravu datových schránek a definici co je to datová schránka. Následně obsahuje základní pojmy, které s touto problematikou úzce souvisí. Nedílnou součástí kapitoly je i informační systém datových schránek a autorizovaná konverze

dokumentů, která je druhým klíčovým prvkem zákona o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů. V závěru této kapitoly se budu zabývat komunikací prostřednictvím datových schránek.

V rámci čtvrté kapitoly se budu věnovat používání datových schránek v podmínkách Městského Obvodu Ostrava-Jih, zejména pak Českého podacího ověřovacího informačního národního terminálu, informačnímu systému datových schránek a také elektronické podatelně.

Při vytváření této bakalářské práce byla využita relevantní literatura a odborné zdroje, které jsou citovány v obsahu práce a seznamu literatury.

2 E-GOVERNMENT

E-Government umožňuje komunikaci s institucemi veřejné a státní správy v elektronické podobě a elektronizace všech procesů s tím souvisejících. Jde o vedení spisové služby v elektronických systémech, tvorbu předpisů a jejich publikace, doručování dokumentů, elektronickou formu vedení jednotlivých agend.

Ústředním cílem e-Governmentu je především zjednodušit komunikaci veřejnosti s úřady, vytvořit její jednoznačné a předvídatelné postupy a zajistit požadovanou míru informovanosti, resp. dosažitelnosti informací o podmínkách této komunikace v příslušných agendách. Výsledkem tohoto přístupu je efektivní fungování veřejné správy, finanční a časové úspory jak na straně úřadů, tak na straně právnických a fyzických osob – účastníci této komunikace, ale nepochybně také vyšší úroveň komunikace, vycházející z připravenosti obou stran a vyšší míry informovanosti fyzických osob – obyvatel státu, o jejich právech a povinnostech v dané konkrétní oblasti realizovaného právního vztahu.¹

2.1 Účel a výhody elektronické komunikace

Základním předpokladem pro budování informační společnosti a zajištění jejího kontinuálního rozvoje je využívání elektronické komunikace. Elektronické komunikace se staly funkčním a inspiračním zdrojem vytváření této společnosti. Jejich velmi dynamický nástup v Evropě a ve světě, široké spektrum užívání nových technologií, které umožňují zavádění nových služeb, vytvářejí předpoklady pro přechod ke globální informační společnosti propojené bezpečnými komunikačními sítěmi, je doprovázeno konvergencí mediálních, telekomunikačních a informačních technologií a rozvojem telematiky. Zásadou tohoto vývoje jsou odstraňovány bariéry mezi regiony a státy a vytvářeny podmínky pro rovnoprávný přístup všech vrstev obyvatelstva k neobyčejně pestrému spektru informací. Termín elektronická komunikace v dnešní době představuje rychlou, bezpečnou a levnou

¹ BUDIŠ, Petr a Iva HŘEBÍKOVÁ. *Datové schránky: fungování, doručování, bezpečnost, návody*. Olomouc: ANAG, 2010. 287s. ISBN 978-80-7263-617-4. Str. 11-12.

cestu předávání informací, a to bez územněsprávních nebo geografických bariér, přičemž technologický pokrok v této oblasti umožňuje zachovat autentičnost a integritu takto předávaných informací. Mezi výhody elektronizace státní správy patří:

- jednoduchost, uživatelská přívětivost,
- finanční úspory,
- „úřední hodiny“ pro podání 24 hodin denně, 7 dnů v týdnu,
- rychlost a kvalita služeb občanům a obchodním společnostem,
- transparentnost procesů a rozhodování.

Přednosti v elektronické komunikaci v jakékoliv formě lze spatřovat především v přiblížení odesílatele a adresáta, urychlení jejich vzájemné komunikace, v existujícím systému ověřování identity adresáta a odesílatele, dokonce i ověření autentičnosti a integrity doručovaných dokumentů v digitální podobě. Rovněž je můžeme spatřovat v poměrně vysoké spolehlivosti a v neposlední řadě také v nižších nákladech na komunikaci oproti komunikaci jejich účastníků listinnou formou. Výhodou struktur elektronické komunikace je také jejich poměrně nenáročná aplikace a správa dalších uživatelských funkcí.²

Vysloví-li se pojem „elektronická komunikace“, je zapotřebí vyslovit také pojem „e-Government“. Podle některých definic se elektronická komunikace považuje za podstatnou část e-Governmentu. Ten se poté člení do třech komunikačních skupin:

- komunikace mezi veřejnou správou a občanem – **Government-to-Citizen**,
- komunikace mezi veřejnou správou s podnikateli a obchodními společnostmi – **Government-to-Business**,
- komunikace mezi subjekty veřejné správy – **Government-to-Government**.³

² BUDIŠ, Petr a Iva HŘEBÍKOVÁ. *Datové schránky: fungování, doručování, bezpečnost, návody*. Olomouc: ANAG, 2010. 287s. ISBN 978-80-7263-617-4. Str. 18-19.

³ BUDIŠ, Petr a Iva HŘEBÍKOVÁ. *Datové schránky: fungování, doručování, bezpečnost, návody*. Olomouc: ANAG, 2010. 287s. ISBN 978-80-7263-617-4. Str. 11.

2.2 Vývoj e-Governmentu v ČR

V roce 1999 byla zavedena první služba, kterou mohli obyvatelé České republiky vyřizovat elektronicky prostřednictvím elektronické pošty. Šlo o podávání žádostí o informace podle zákona o svobodném přístupu k informacím. V tomto roce také vláda přijala první významné strategie v oblasti rozvoje informační společnosti. Jednalo se o Státní informační politiku a Národní komunikační politiku.⁴

Následně v roce 2000 byl implementován institut elektronického podpisu do českého právního řádu, který měl umožnit obyvatelům komunikovat s orgány veřejné moci elektronickou cestou. Bohužel však trvalo téměř rok a půl, než byl vydán právní prováděcí předpis k tomuto zákonu, a než se dala funkce elektronického podpisu realizovat v praxi. V souvislosti se zavedením institutu elektronického podpisu, bylo umožněno používat elektronickou komunikaci v řadě správních agend. Na tuto činnost však řada úřadů nebyla vůbec připravena a ani neprovozovaly elektronické podatelny.

V roce 2000 byla také schválena úprava, která měla umožnit nově zřízenému Úřadu pro veřejné informační systémy koordinaci informačních systémů ve veřejné správě tak, aby si tyto systémy mohly vzájemně vyměňovat data a společně komunikovat. Ve stejném roce vznikl další úřad a to Úřad na ochranu osobních údajů, který má v kompetenci dohlížet nad zpracováváním osobních údajů.

V lednu roku 2003 nastala změna, kdy zanikl Úřad pro veřejné informační systémy. Následně jeho místo zaujalo nově zřízené Ministerstvo informatiky. Ministerstvo informatiky kromě jiného prosadilo několik novel právních předpisů, jako byla novela zákona o elektronickém podpisu, která zavedla povinnost všem úřadům provozovat elektronické podatelny a zřídila institut elektronické značky. Díky svému relativně slabému postavení bylo Ministerstvo informatiky spíše jakýmsi marketingovým propagátorem elektronické formy komunikace a subjektem, který monitoruje problematiku e-Governmentu a zastupuje Českou republiku v oblasti informační společnosti u Evropské unie a mezinárodních organizací.

⁴ ŠTĚDRONĚ, Bohumír. *Úvod do eGovernmentu v České republice: právní a technický průvodce*. Praha: Úřad vlády České republiky, 2007. 172s. ISBN 978-80-87041-25-3. Str. 20.

V roce 2004, po přehodnocení dvou úvodních strategií, byla schválena Státní informační a komunikační politika, známá také jako e-Česko 2006.⁵

V červnu 2007 došlo ke zrušení Ministerstva informatiky a v oblasti e-Governmentu bylo jmenováno Ministerstvo vnitra. Ve stejném roce, kdy měly být cíle stanovené ve Státní informační a komunikační politice dosažené, lze říci, že řada z nich nebyla splněna. Například se jedná o:

- Cíl vybavit postupně čipovými kartami vedoucí a odborné pracovníky veřejné správy,
- Cíl eliminovat na nejnižší možnou míru povinnost občana předkládat orgánům veřejné správy dokumenty v listinné podobě, pokud si je mohou orgány mezi sebou poskytovat elektronicky,
- Cíl připravit legislativní úpravu pravidel pro výměnu dat mezi orgány veřejné správy a postavení základních registrů veřejné správy.⁶

V letech 2006 až 2012 postupně vznikal projekt eGON, docházelo ke spuštění provozu poboček CZECH POINT, nebo také k rozvoji Komunikační infrastruktury veřejné správy, dokonce i vznikal další projekt KLAUDIE a spouštěl se provoz čtyř základních registrů. V následujících podkapitolách podrobněji popíši jednotlivý vývoj těchto událostí.

2.3 Definice e-Governmentu

Pojem E-Government, nebo také jako eGovernment, pochází ze zkrácení anglického spojení „electronic government“, což v doslovném překladu znamená elektronické vládnutí. Pro vymezení tohoto termínu existuje celá řada definic, a proto není jednoduché nalézt definici, která by plně vystihovala rozsah e-Governmentu.

Mezi nejpresnější definice patří tato: „*eGovernment je využívání informačních technologií veřejnými institucemi pro zajištění výměny informací s občany, soukromými organizacemi a*

⁵ ŠTĚDRŮŇ, Bohumír. *Úvod do eGovernmentu v České republice: právní a technický průvodce*. Praha: Úřad vlády České republiky, 2007. 172s. ISBN 978-80-87041-25-3. Str. 20.

⁶ ŠTĚDRŮŇ, Bohumír. *Úvod do eGovernmentu v České republice: právní a technický průvodce*. Praha: Úřad vlády České republiky, 2007. 172s. ISBN 978-80-87041-25-3. Str. 21.

jinými veřejnými institucemi za účelem zvyšování efektivity vnitřního fungování a poskytování rychlých, dostupných a kvalitních informačních služeb.“⁷

Štědroň uvádí definici e-Governmentu jako: *„eGovernment je série procesů, umožňující výkon veřejné správy a uplatňování občanských práv a povinností fyzických a právnických osob, realizovaných elektronickými prostředky. Cílem je rychlejší, spolehlivější a levnější poskytování služeb veřejné správy nejširší veřejnosti a zajištění větší otevřenosti veřejné správy ve vztahu ke svým uživatelům (občanům).“⁸*

Organizace spojených národů má také svou vlastní definici a ta zní následovně: *„eGovernment je trvalá povinnost veřejné správy zlepšovat vztah mezi občany a veřejným sektorem poskytováním levných a efektivních služeb, informací a znalostí. Praktická realizace toho nejlepšího, co může veřejná správa nabídnout.“⁹*

Dle Ministerstva vnitra České republiky je definice tato: *„eGovernment je název postupu modernizace veřejné správy s využitím nových možností informačních a komunikačních technologií. Technika veřejné správy s využitím nástrojů ITC. Používají se pojmy jako elektronizace nebo informatizace veřejné správy.“¹⁰*

Pod pojmem e-Government je důležité zahrnout také legislativní prostředí, které umožňuje výměnu informací mezi orgány veřejné správy, občany a komerčními subjekty ve všech možných komunikačních směrech.

Pro lepší vysvětlení termínu e-Governmentu, bych ráda uvedla výčet činností a oblastí, jež jsou součástí e-Governmentu v České republice:

⁷ LIDINSKÝ, Vít aj. *eGovernment bezpečně*. Praha: Grada Publishing, 2008. 160s. ISBN 978-80-247-2462-1. Str. 7

⁸ ŠTĚDROŇ, Bohumír. *Úvod do eGovernmentu v České republice: právní a technický průvodce*. Praha: Úřad vlády České republiky, 2007. 172s. ISBN 978-80-87041-25-3. Str. 12.

⁹ LIDINSKÝ, Vít aj. *eGovernment bezpečně*. Praha: Grada Publishing, 2008. 160s. ISBN 978-80-247-2462-1. Str. 7.

¹⁰ SMEJKAL, Vladimír. *Datové schránky v právním řádu ČR. Zákon č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů s komentářem*. 1. vydání. Praha: ABF, 2009. 176s. ISBN 978-80-86284-78-1. Str. 11.

- informační systémy veřejné správy, open source,¹¹
- elektronická komunikace,
- elektronický podpis,
- elektronická značka,
- ochrana osobních údajů, implementace biometrických údajů,
- konverze dokumentů,
- elektronická správní řízení, elektronická podání, e-podatelný, e-volby,
- dlouhodobé uchovávání elektronických dokumentů,
- informační audit,
- registry veřejné správy,
- bezpečnost a ochrana utajovaných informací,
- bezpečnost – komplexní zabezpečení informačního systému,
- eCommerce,¹²
- elektronické veřejné zakázky.¹³

2.4 eGON jako symbol e-Governmentu

Oficiálním symbolem českého e-Governmentu se stal eGON. Tato oranžová postavička prezentována na Obr. 2.1 má na starosti nejen důležité projekty jako CZECH POINT pro transformaci veřejné správy a komfort občanů, ale i datové schránky nebo základní registry. V přeneseném významu je to živý organismus, ve kterém vše souvisí se vším a fungování jednotlivých částí se navzájem podmiňuje. Stejně jako e-Government, je eGON jednoduchý, funkční a vstřícný.¹⁴

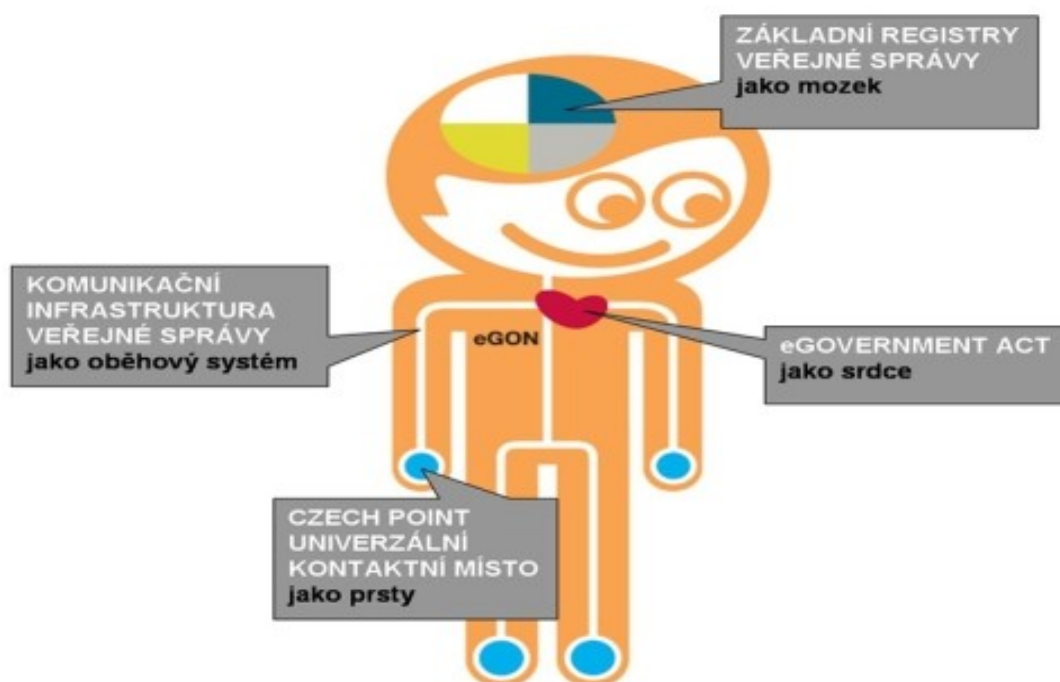
¹¹ Open source nebo také open-source software (OSS) je počítačový software s otevřeným zdrojovým kódem. Otevřenost zde znamená, jak technickou dostupnost kódu, tak legální dostupnost – licenci software, která umožňuje, při dodržení jistých podmínek, uživatelům zdrojový kód využívat. Například upravovat a prohlížet.

¹² eCommerce představuje zajišťování elektronického obchodování, respektive všechny obchodní činnosti realizované pomocí internetu nebo jiných elektronických prostředků jako jsou elektronické platby o obchodech, business, e-shopy, elektronický marketing, apod.

¹³ LIDINSKÝ, Vít aj. *eGovernment bezpečně*. Praha: Grada Publishing, 2008. 160s. ISBN 978-80-247-2462-1. Str. 7-8.

¹⁴ Ministerstvo vnitra České republiky [online]. ©2010 [cit. 2013-01-15]. eGON jako symbol eGovernmentu – moderního, přátelského a efektivního úřadu. Dostupné z WWW: <http://www.mvcr.cz/clanek/egon-jako-symbol-egovernmentu-moderniho-pratelskeho-a-efektivniho-uradu-252052.aspx>.

Obr. 2.1 eGON jako symbol e-Governmentu



Zdroj: <http://www.mvcr.cz>

Existenci a životní funkce eGONA zajišťují:

- prsty: **Czech POINT** – soustava snadno dostupných míst,
- oběhový systém: **KIVS – Komunikační infrastruktura veřejné správy** – zajišťující bezpečný přenos dat,
- mozek: **Základní registry veřejné správy** – bezpečné a aktuální databáze dat o občanech a státních i nestátních subjektech,
- srdce: **Zákon o e-Governmentu** – zákon č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi.¹⁵

Projekt eGON vznikl na konci roku 2006 a představuje komplexní projekt elektronizace veřejné správy, jehož nejdůležitějším cílem je usnadnění života občanům a zvýšení efektivity veřejné správy díky důmyslnému využití informačních technologií.

¹⁵ Ministerstvo vnitra České republiky [online]. ©2010 [cit. 2013-01-15]. eGON jako symbol eGovernmentu – moderního, přátelského a efektivního úřadu. Dostupné z WWW: <http://www.mvcr.cz/clanek/egon-jako-symbol-egovernmentu-moderniho-pratelskeho-a-efektivniho-uradu-252052.aspx>

Rok 2007 byl věnován návrhům legislativních úprav podmiňujících realizační fázi a přípravám projektu, zahrnující pilotní provoz Czech POINTů. V následujícím období se rozšířila jak síť poboček Czech POINTů (do konce roku 2008 bylo zprovozněno více jak 3000 poboček), tak i škála služeb, jež mohou občané plně na Cech POINTech využívat.

Přijatá legislativní opatření umožnila ožívování eGONA jako živého organismu až v roce 2008. V červnu roku 2008 byl přijat zákon č. 300/2008 Sb., o autorizované konverzi dokumentů, také nazývaný jako Zákon o e-Governmentu, jež je zásadní normou pro zavádění datových stránek od 1. července 2009.

Rok 2009 byl věnován spuštění systému datových schránek, a zároveň také rozvoji Komunikační infrastruktury veřejné správy. Závěrečná fáze v roce 2010 obnášela spuštění nejprve pilotního a od července ostrého provozu základních registrů.¹⁶

2.4.1 Czech POINT

S účinností od 1. července 2008 byly v České republice veřejnosti nabídnuty služby systému kontaktních míst veřejné správy (Czech POINT – Český podací ověřovací informační národní terminál). Czech POINT má na starosti Ministerstvo vnitra České republiky a jeho logo je vyobrazeno na Obr. 2.2. Pobočky Czech POINTU umožňují získat na jednom místě všechny informace o údajích vedených v centrálních registrech prostřednictvím tzv. vydávání ověřených výstupů z informačních systémů veřejné správy. Czech POINT neslouží pouze k získávání informací, jelikož ho lze využít také jako podací místo správním orgánům.¹⁷

Czech POINT je právně zakotven v zákoně č. 365/2000 Sb., o informačních systémech veřejné správy a o změně některých dalších zákonů, ve znění pozdějších předpisů. Dle § 8a

¹⁶ Ministerstvo vnitra České republiky [online]. ©2010 [cit. 2013-01-15]. eGON jako symbol eGovernmentu – moderního, přátelského a efektivního úřadu. Dostupné z WWW: <http://www.mvcr.cz/clanek/egon-jako-symbol-egovernmentu-moderniho-pratelskeho-a-efektivniho-uradu-252052.aspx?q=Y2hudW09Mg%3d%3d>

¹⁷ SMEJKAL, Vladimír. *Datové schránky v právním řádu ČR. Zákon č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů s komentářem*. 1. vydání. Praha: ABF, 2009. 176s. ISBN 978-80-86284-78-1. Str. 12.

tohoto zákona kontaktní místa¹⁸ veřejné správy jsou obecní úřady, krajské úřady, matriční úřady, úřady městských částí nebo městských obvodů územně členěných statutárních měst a úřady městských částí hlavního města Prahy, jejichž seznam stanoví prováděcí právní předpis, notáři, zastupitelské úřady stanovené prováděcím právním předpisem, držitel poštovní licence a Hospodářská komora České republiky. Kontaktní místa veřejné správy jsou organizačně provázanými prvky smysluplného celku – systému označeného Czech POINT, resp. struktury, v níž je za stejných podmínek realizována nabídka definovaných služeb veřejné správy.¹⁹

Cílem projektu Czech POINT je vytvořit garantovanou službu pro komunikaci se státem skrz jedno univerzální místo, kde je možné získat a ověřit data z veřejných i neveřejných informačních systémů veřejné správy, úředně ověřit dokumenty a listiny, převést písemné dokumenty do elektronické podoby a naopak, získat informace o průběhu správních řízení ve vztahu k občanovi a podat podání pro zahájení řízení správních orgánů.²⁰ V konečné fázi projektu občan České Republiky může vyřizovat své záležitosti i z domova prostřednictvím internetu.

Celý postup probíhá následovně: Občan se dostaví na jedno z kontaktních míst veřejné správy. Na přepážce příslušný pracovník Czech POINT získá údaje o žadateli a o předmětu jeho zájmu. Důležité je znát údaje o subjektu nebo předmětu jeho zájmu, jelikož kontaktní místa neslouží k nahlížení do informačního systému veřejné správy. Pracovník Czech POINT se zabezpečeným kanálem připojí k centrále Czech POINT, prostřednictvím které zadá dotaz a přijme odpověď. Výslednou elektronickou odpověď vytiskne, podepíše a orazítkuje. Takto vytvořený ověřený výpis má charakter veřejné listiny.²¹

Kontaktní místa veřejné správy vydávají výpisy z informačních systémů veřejné správy nebo jejich částí, které jsou veřejnými evidencemi, rejstříky nebo seznamy, a tyto výpisy rovněž ověřují.

¹⁸ Celkový počet pracovišť Czech POINTU v lednu 2013 je 6943.

¹⁹ BUDIŠ, Petr a Iva HŘEBÍKOVÁ. *Datové schránky: fungování, doručování, bezpečnost, návody*. Olomouc: ANAG, 2010. 287s. ISBN 978-80-7263-617-4. Str. 49-50.

²⁰ Ministerstvo vnitra České republiky [online]. ©2013 [cit. 2013-01-15]. Co je Czech POINT. Dostupné z WWW: <http://www.czechpoint.cz/web/?q=node/22>

²¹ LIDINSKÝ, Vít aj. *eGovernment bezpečně*. Praha: Grada Publishing, 2008. 160s. ISBN 978-80-247-2462-1. Str. 17.

V současné době poskytuje Czech POINT prostřednictvím svých pracovišť následující dokumenty a služby:

- výpis z Obchodního rejstříku,
- výpis z Katastru nemovitostí,
- výpis z Rejstříku trestů,
- výpis z Rejstříku trestů právnické osoby,
- výpis ze Živnostenského rejstříku,
- přijetí podání dle živnostenského zákona (§ 72 živnostenského zákona),
- žádost o výpis nebo opis z Rejstříku trestů podle zákona č. 124/2008 Sb.,
- výpis s bodového hodnocení řidiče,
- vydání ověřeného výstupu ze Seznamu kvalifikovaných dodavatelů,
- výpis z insolventního rejstříku,
- podání do registru účastníků provozu modulu autovlaků ISOH,²²
- autorizovaná konverze dokumentů prováděna na žádost,
- datové schránky (podání týkající se zřízení, zneplatnění nebo zrušení datové schránky a podání týkající se jejího provozování),
- centrální úložiště ověřovacích doložek,
- základní registry,
- úschovna systému Czech POINT
- Czech POINT E-SHOP – výpisy poštou
- CzechPOINT@office (agendy pro vnitřní použití orgánů veřejné moci).²³

²² Informační systém odpadového hospodářství.

²³ BUDIŠ, Petr a Iva HŘEBÍKOVÁ. *Datové schránky: fungování, doručování, bezpečnost, návody*. Olomouc: ANAG, 2010. 287s. ISBN 978-80-7263-617-4. Str. 52-53.

Obr. 2.2 Logo Czech POINT



Zdroj: <http://czechpoint.cz>

2.4.2 Komunikační infrastruktura veřejné správy

Komunikační infrastruktura je eGONův systém: bezpečný tok dat. Pod zkratkou KIVS se skrývá jednotná komunikační struktura, která je základem fungování e-Governmentu. Komunikační infrastruktura informačních systémů – KIVS je založena na Koncepti KIVS schválené usneseními vlády č. 1156, č. 1270, č. 1453.

Tzv. Centrální místo služeb je základem této infrastruktury. Zajišťuje vzájemné bezpečné a řízené propojování subjektů veřejné správy, dále zajišťuje komunikaci těchto subjektů s jinými subjekty pomocí sítí. Těmito sítěmi jsou Internet nebo komunikační infrastruktura EU. Hlavním přínosem KIVS je jak zefektivnění služeb, tak výrazné úspory.²⁴

V roce 2007 bylo zahájeno budování KIVS. Primárním cílem zavádění KIVS bylo vytvoření jednotné datové sítě. Tato síť poskytne bezpečné připojení a vysoký standard nabízených služeb. Druhým cílem bylo odstranění monopolu poskytovatelů datových služeb. Na poskytování datových služeb se zapojili další dva operátoři (kromě Telefoniky O2 se zapojily GTS Novera a konsorcium T-systems a ČD Telematika).

²⁴ SMEJKAL, Vladimír. *Datové schránky v právním řádu ČR. Zákon č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů s komentářem*. 1. vydání. Praha: ABF, 2009. 176s. ISBN 978-80-86284-78-1. Str. 15.

Komunikační infrastruktura je cestou k efektivnímu propojení mezi orgány a informačními systémy veřejné správy. Umožňuje zajištění bezpečného přenosu dat a nastavení jednotlivých procesů komunikace mezi zúčastněnými subjekty.²⁵

2.4.3 Základní registry veřejné správy

Základním krokem k fungování systému základních registrů na počátku roku 2009 bylo přijetí zákona č. 111/2009 Sb., o základních registrech. Následně byl vydán ještě zákon č. 227/2009 Sb., kterým se mění některé zákony v souvislosti s přijetím zákona o základních registrech. Tyto zákony vytvářely předpoklad pro spuštění systému od 1. července 2010 ve zkušebním provozu a v roce 2011 v ostrém provozu.²⁶ Spuštění čtyř základních registrů se však oddálilo až na 1. července 2012, jelikož se ukázalo, že projekt je natolik složitý, že původně stanovený termín k celé realizaci tohoto projektu nelze splnit.²⁷

Struktura základních registrů vychází z existence čtyř základních registrů a informačního systému základních registrů. V těchto základních registrech jsou obsažené údaje, které jsou získávány z agendových informačních systémů, z nichž jsou podle zákonů upravujících vedení příslušného základního registru oprávnění editoři zapisovat údaje do základního registru. Zde se uchovávají pouze aktuální údaje, avšak plná struktura příslušného údaje zůstává i nadále v jednotlivých agendových informačních systémech.²⁸

Zásadním prvkem v systému základních registrů je tzv. referenční údaj. Jde o údaj, který bude přebírán ze systémů základních registrů a v příslušných agendách se využívá jako údaj zaručený, platný a aktuální, bez nutnosti ověření. Úřady jsou povinny využívat data ze základních registrů a nikoli je žádat po občanovi. Ve výsledku stačí jedna změna v registru,

²⁵ Ministerstvo vnitra České republiky [online]. ©2010 [cit. 2013-01-15]. Komunikační struktura veřejné správy. Dostupné z WWW: <http://www.mvcr.cz/clanek/egon-symbol-egovernmentu-komunikacni-infrastruktura-verejne-spravy.aspx>

²⁶ Ministerstvo vnitra České republiky [online]. ©2010 [cit. 2013-01-15]. Základní registry veřejné správy. Dostupné z WWW: <http://www.mvcr.cz/clanek/zakladni-registry-verejne-spravy.aspx>

²⁷ MALÍKOVÁ, Jana. Ministerstvo vnitra České republiky [online]. ©2010 [cit. 2013-01-15]. Odložení spuštění čtyř základních registrů a vydávání elektronických občanských průkazů. Dostupné z WWW: <http://www.mvcr.cz/clanek/zpravodajstvi-odlozeni-spusteni-ctyr-zakladnich-registru-a-vydavani-elektronickych-obcanskych-prukazu.aspx>

²⁸ BUDIŠ, Petr a Iva HŘEBÍKOVÁ. *Datové schránky: fungování, doručování, bezpečnost, návody*. Olomouc: ANAG, 2010. 287s. ISBN 978-80-7263-617-4. Str. 34.

například při změně jména nebo adresy, která se promítne i v ostatních registrech. Základní registry jsou celkem čtyři:

- registr osob – **ROS** – obsahuje údaje o podnikajících fyzických osobách, o právnických osobách, orgánech veřejné moci i o nekomerčních subjektech, jako jsou církve a občanská sdružení.
- registr obyvatel – **ROB** – obsahuje základní údaje o občanech a cizincích s povolením k pobytu. Mezi tyto údaje patří: jméno a příjmení, datum a místo narození a úmrtí a státní občanství.
- registr práv a povinností – **RPP** - obsahuje referenční údaje o působnosti orgánů veřejné moci, mimo jiné oprávnění k přístupu k jednotlivým údajům, informace o změnách provedených v těchto údajích. Slouží jako garance bezpečné správy dat občanů a subjektů vedených v jednotlivých registrech.
- registr územní identifikace, adres a nemovitostí – **RUIAN** – spravuje údaje o základních územních a správních prvcích.²⁹

Všechny čtyři základní registry budou fungovat v rámci Informačního systému základních registrů (Tzv. ISZR), jehož správu má na starosti nově vzniklý státní úřad – Správa základních registrů. Komunikační infrastruktura veřejné správy a Centrální místo služeb zajišťují technologickou platformu informačního systému.

Důležitým prvkem systému základních registrů je převodník identifikátorů fyzických osob – tzv. ORG, jež bude v gesci Úřadu pro ochranu osobních údajů. Činnost ORG je pro ochranu osobních údajů v celém systému základních registrů naprosto klíčová. ORG je jediná instituce, která dokáže přepočítávat agendové identifikátory z jednoho registru na druhý. Celý tento systém základních registrů včetně převodníku je prezentován na Obr. 2.3.³⁰

²⁹ Ministerstvo vnitra České republiky [online]. ©2010 [cit. 2013-01-15]. Základní registry veřejné správy. Dostupné z WWW: <http://www.mvcr.cz/clanek/zakladni-registry-verejne-spravy.aspx>

³⁰ Ministerstvo vnitra České republiky [online]. ©2010 [cit. 2013-01-15]. Základní registry veřejné správy. Dostupné z WWW: <http://www.mvcr.cz/clanek/zakladni-registry-verejne-spravy.aspx>

Obr. 2.3 Systém základních registrů

SYSTÉM ZÁKLADNÍCH REGISTRŮ



Zdroj: <http://mvcr.cz>

2.4.4 Zákon o e-Governmentu

Ve Sbírce zákonů byl dne 19. srpna 2008 vyhlášen zákon č. 300/2008 Sb., jako zákon o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů. Tento zákon se také někdy nazývá jako zákon o e-Governmentu nebo e-Government Act. Zákon o e-Governmentu nabyl účinnosti dne 1. července 2009.

E-Government si klade za cíl vytvořit optimální podmínky pro elektronickou komunikaci mezi úřady občany a dokonce i mezi úřady samotnými. Také se jím umožní vedení elektronických spisů ve správních řízeních.

Klíčovým institutem pro provádění elektronických úkonů, tzn. pro komunikaci s orgány veřejné moci, představují datové schránky, jejichž informační systém zabezpečuje doručení úředních zpráv v elektronické podobě.³¹

³¹ Ministerstvo vnitra České republiky [online]. ©2010 [cit. 2013-01-15]. Zákon o eGovernmentu. Dostupné z WWW: <http://www.mvcr.cz/clanek/ega-cili-zakon-o-egovernmentu.aspx>

Dalším klíčovým prvkem zákona o elektronických úkonech je autorizovaná konverze dokumentů, tedy úplný převod dokumentů z digitální do listinné podoby nebo naopak, ověření shody obsahu těchto dokumentů a připojení ověřovací doložky (§ 22 odst. 1 zákona č. 300/2008 Sb.). Dokument, který provedením autorizované konverze dokumentů vznikl tzv. „výstup“, má totožné právní účinky jako ověřená kopie dokumentu, jehož provedením výstup vznikl tzv. „vstup“.³²

K zásadním legislativním změnám v oblasti elektronizace státní správy bylo usnesení vlády České republiky č. 1085 ze dne 20. září 2006 o souboru opatření pro urychlení rozvoje e-Governmentu v České republice. Spolu se zákonem č. 300/2008 Sb. byl přijat také zákon č. 301/2008 Sb. Pomocí tohoto zákona se mění některé zákony v souvislosti s přijetím zákona o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů.³³

2.5 Projekt Klaudie

eGON, jako jediný oficiální symbol, byl téměř pět let osamocený. Nakonec si našel v dubnu v roce 2011 moderní partnerku KLAUDII, která do českého e-Governmentu přinesla fenomén zvaný cloud computing.³⁴ Nový symbol e-Governmentu zachycuje Obr. 2.4.

Klaudie je komplex systémů, který vznikl jako „orchestrováný“ privátní cloud veřejné správy. To znamená, že Klaudie se stala poskytovatelem regionálních nebo centrálních orchestrovaných průřezových a agendových služeb pro orgány veřejné moci a jejich klienty. Tyto služby bude poskytovat nepřetržitě a celoplošně.

Jediným a zásadním úkolem KLAUDIE je zajistit, aby byly informační a komunikační projekty nejen efektivnější a levnější, ale aby umožnily přechod od současného stavu blížícího se správě majetku k modelu poskytování a odebírání služeb.³⁵

³² BUDIŠ, Petr a Iva HŘEBÍKOVÁ. *Datové schránky: fungování, doručování, bezpečnost, návody*. Olomouc: ANAG, 2010. 287s. ISBN 978-80-7263-617-4. Str. 41.

³³ *Ministerstvo vnitra České republiky* [online]. ©2010 [cit. 2013-01-15]. Zákon o eGovernmentu. Dostupné z WWW: <http://www.mvcr.cz/clanek/ega-cili-zakon-o-egovernmentu.aspx>

³⁴ Cloud computing znamená sdílení prostředků (hardwaru i softwaru) pomocí sítě. Jedná se o využívání služeb nebo programů, jež jsou uloženy na serverech nebo internetu.

Obr. 2.4 Klaudie – nový symbol e-Governmentu



Zdroj: [http:// mvcr.cz](http://mvcr.cz)

³⁵ *Ministerstvo vnitra České republiky* [online]. ©2010 [cit. 2013-01-15]. Klaudie – nový symbol eGovernmentu. Dostupné z WWW: <http://www.mvcr.cz/clanek/klaudie-od-spravy-majetku-k-modelu-poskytovani-a-odebirani-sluzeb.aspx>

3 DATOVÉ SCHRÁNKY

Datové schránky jsou informačním systémem veřejné správy. Datové schránky pomocí informačních technologií zásadně mění způsob doručování (přijímání a podávání) úředních dokumentů. Díky datovým schránkám je možné zasílat dokumenty v elektronické podobě orgánům veřejné moci a také dokumenty přijímat.

Tento způsob komunikace - prostřednictvím datových schránek - nahrazuje klasický způsob doručování v listinné podobě, protože zákon o datových schránkách zrovnoprávňuje elektronickou a papírovou verzi zasílaného dokumentu.³⁶

3.1 Právní úprava datových schránek

Mezi ZÁKLADNÍ právní předpisy, které upravují komunikaci prostřednictvím datových schránek a úkony s tím související, patří:³⁷

- **zákon č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, ve znění pozdějších předpisů**

Primárním cílem tohoto zákona je sjednocení způsobů elektronické komunikace v oblasti orgánů veřejné moci, tedy předávání datových zpráv mezi orgány veřejné moci navzájem a mezi těmito orgány a dalšími subjekty, a odstranění organizačních a právních překážek rozvoje komunikačních a informačních technologií v této oblasti.³⁸

³⁶ *Datové schránky* [online]. ©2011 [cit. 2013-02-25]. Vše, co jste chtěli vědět o datových schránkách. Dostupné z WWW: <http://www.datoveschranky.info/cz/o-datovych-schrankach/vse--co-jste-chteli-vedet-o-datovych-schrankach-id34695/>

³⁷ *Ministerstvo vnitra České republiky* [online]. ©2010 [cit. 2013-02-25]. Právní předpisy k datovým schránkám.. Dostupné z WWW: <http://www.mvcr.cz/clanek/navrhy-provadecich-pravnich-predpisu-k-datovym-schrankam.aspx>

³⁸ BUDIŠ, Petr a Iva HŘEBÍKOVÁ. *Datové schránky: fungování, doručování, bezpečnost, návody*. Olomouc: ANAG, 2010. 287s. ISBN 978-80-7263-617-4. Str. 55-56.

Předmětem úpravy jsou elektronické úkony orgánů veřejné moci (státní orgány, orgány územních samosprávných celků, Pozemkového fondu České republiky a jiných státních fondů, Českého rozhlasu, zdravotních pojišťoven, samosprávných komor řízených zákonem, České televize, notářů a soudních exekutorů) činěné prostřednictvím datových schránek, dodávání dokumentů fyzických osob, podnikajících fyzických osob a právnických osob prostřednictvím datových schránek, informační systém datových schránek a autorizovaná konverze dokumentů.³⁹

- **zákon č. 301/2008, kterým se mění některé zákony v souvislosti s přijetím zákona o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů**

Zákon o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů byl přijat společně s tímto doprovodným zákonem. Mění se jím zákon č. 634/2004 Sb., o správních poplatcích, ve znění pozdějších předpisů. Zde jsou v příloze „Sazebník“ určeny ceny za provedení autorizované konverze dokumentů do listinné či elektronické podoby, také za opětovné vydání přístupových údajů k datové schránce. Dále mění exekuční řád, insolvenční zákon, soudní správní řád a další.⁴⁰

- **zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých dalších zákonů, ve znění pozdějších předpisů**

Zákon o archivnictví a spisové službě upravuje základní podmínky pro výkon spisové služby. Po novelizaci tohoto zákona provedené zákonem č. 190/2009 Sb. byl vytvořen dostatečný právní základ pro vedení spisové služby v elektronické podobě.⁴¹

- **zákon č. 227/2000 Sb., o elektronickém podpisu a o změně některých dalších zákonů, ve znění pozdějších předpisů (zákon o elektronickém podpisu)**

³⁹ zákon č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, ve znění pozdějších předpisů.

⁴⁰ zákon č. 301/2008, kterým se mění některé zákony v souvislosti s přijetím zákona o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů.

⁴¹ BUDIŠ, Petr a Iva HŘEBÍKOVÁ. *Datové schránky: fungování, doručování, bezpečnost, návody*. Olomouc: ANAG, 2010. 287s. ISBN 978-80-7263-617-4. Str. 60.

Tento zákon upravuje zejména používání elektronického podpisu, elektronické značky, poskytování certifikačních služeb a podmínky poskytování souvisejících služeb.⁴²

- **zákon č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů**

Upravuje postup orgánů veřejné moci, orgánů úředních samosprávných celků a jiných orgánů, fyzických a právnických osob, pokud vykonávají působnost v oblasti veřejné správy. Také je zde popsán postup doručování písemností prostřednictvím veřejné datové sítě do datových schránek.⁴³

- **nařízení vlády č. 495/2004 Sb., kterým se provádí zákon č. 227/2000 Sb., o elektronickém podpisu a o změně některých dalších zákonů, ve znění pozdějších předpisů**

Nařízení vlády stanovuje organizačně-technická opatření a další opatření související s provozováním elektronické podatelny.⁴⁴

- **vyhláška č. 496/2004 Sb., o elektronických podatelnách**

Vyhláška o elektronických podatelnách stanovuje postupy orgánů veřejné moci uplatňované při přijímání a odesílání datových zpráv pomocí podatelny a strukturu údajů kvalifikovaného certifikátu. Na základě těchto údajů je možné identifikovat podepisující osobu při přijímání datových zpráv prostřednictvím elektronické podatelny.⁴⁵

- **vyhláška č. 191/2009 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby**

Tato vyhláška stanovuje podrobnosti výkonu spisové služby, které se vztahují k původcům dokumentů (původci se rozumí obce, které nejsou určenými původci, organizační složky

⁴² zákon č. 227/2000 Sb., o elektronickém podpisu a o změně některých dalších zákonů, ve znění pozdějších předpisů (zákon o elektronickém podpisu).

⁴³ zákon č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů.

⁴⁴ BUDIŠ, Petr a Iva HŘEBÍKOVÁ. *Datové schránky: fungování, doručování, bezpečnost, návody*. Olomouc: ANAG, 2010. 287s. ISBN 978-80-7263-617-4. Str. 71.

⁴⁵ vyhláška č. 496/2004 Sb., o elektronických podatelnách.

územně samosprávných celků a právnické osoby zřízené územními samosprávnými celky). Výkonem spisové služby se rozumí správa dokumentů v listinné nebo digitální podobě.⁴⁶

- **vyhláška č. 193/2009 Sb., o stanovení podrobností provádění autorizované konverze dokumentů**

Předmětem úpravy jsou technické náležitosti provádění konverze dokumentů, dále technické náležitosti dokumentů, který provedením konverze vznikl, technické náležitosti dokumentu, jehož převedením dokument při konverzi vznikl a vzor osvědčení o vykonání zkoušky zaměstnance provádějícího konverzi na žádost.⁴⁷

- **vyhláška č. 194/2009 Sb., o stanovení podrobností užívání informačního systému datových schránek**

Předmětem úpravy vyhlášky jsou náležitosti přístupových údajů pro přihlášení do datové schránky, úprava přihlašování do datové schránky pomocí elektronických prostředků, stanovení technických podmínek a bezpečnostních zásad pro přístup do datové schránky, stanovení přípustných formátů datových zpráv dodávaných do datové schránky, maximální velikosti datových zpráv a doby jejich uložení v datové schránce, jakož i způsob tvorby identifikátoru datové zprávy.⁴⁸

3.2 Co je to Datová schránka

Datovou schránkou se dle § 2 odst. 1 zákona č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů rozumí: „*Datová schránka je elektronické úložiště, které je určeno k:*

- *doručování orgány veřejné moci,*
- *provádění úkonů vůči orgánům veřejné moci,*

⁴⁶ vyhláška č. 191/2009 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby.

⁴⁷ vyhláška č. 193/2009 Sb., o stanovení podrobností provádění autorizované konverze dokumentů.

⁴⁸ BUDIŠ, Petr a Iva HŘEBÍKOVÁ. *Datové schránky: fungování, doručování, bezpečnost, návody*. Olomouc: ANAG, 2010. 287s. ISBN 978-80-7263-617-4. Str. 59.

- *dodávání dokumentů fyzických osob, podnikajících fyzických osob a právnických osob*.⁴⁹

Datové schránky spravuje a zřizuje Ministerstvo vnitra České republiky. Logo datové schránky je prezentováno na Obr. 3.1. Je třeba z technologického hlediska zdůraznit pojem úložiště. Jedná se tedy o nástroj, sloužící k ukládání dokumentů, ale nikoliv trvalým způsobem. Ve vyhlášce č. 194/2009 Sb. se uvádí, že doba uložení datové zprávy v datové schránce činí 90 dnů ode dne přihlášení osoby, která má do datové schránky oprávněný přístup, nebo ode dne dodání v případě dodávání dokumentů mezi právnickými, fyzickými a podnikajícími fyzickými osobami navzájem.⁵⁰

Komunikace prostřednictvím datové schránky má obdobný charakter jako doporučené psaní, ale v elektronické podobě. Datová schránka představuje kombinaci elektronické pošty (e-mail) a internetového bankovníctví. Klasická elektronická pošta je systémem negarantovaným, zatímco informační systém datových schránek je systémem se zabezpečeným a garantovaným způsobem používání. Datová schránka má rovněž ověřeného majitele a na rozdíl od elektronické pošty se jejím prostřednictvím komunikuje s celým úřadem, nikoliv s jednotlivými úředníky.⁵¹

Systémy, jako jsou datové schránky v České republice, existují i v jiných zemích Evropské unie, ale právě povinnost ze zákona datové schránky využívat veřejnou správou a právnickými osobami je u nás unikátní záležitostí. O podobném systému jako v ČR uvažuje i Estonsko a Německo, zatímco Rakousko už obdobný systém jako jsou datové schránky v ČR má, ale s tím rozdílem, že rakouský systém je nepovinný.

⁴⁹ MACKOVÁ, Alena a Bohumír ŠTĚDRŮŇ. *Zákon o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů s komentářem*. Praha: Wolters Kluwer ČR, 2009. 518s. ISBN 978-80-7357-472-7. Str. 17.

⁵⁰ SMEJKAL, Vladimír. *Datové schránky v právním řádu ČR. Zákon č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů s komentářem*. 1. vydání. Praha: ABF, 2009. 176s. ISBN 978-80-86284-78-1. Str. 37.

⁵¹ *Datový správce* [online]. ©1999-2013 [cit. 2013-02-25]. Co je datová schránka. Dostupné z WWW: <http://www.datovy-spravce.cz/datove-schranky/datove-schranky-a-system-datovych-schranek-isds/>

Obr. 3.1 Logo Datové schránky



Zdroj: <http://www.datoveschranky.info/>

3.3 Druhy datových schránek a jejich zřízení

3.3.1 Druhy datových schránek

Dle zákona o elektronických úkonech a autorizovaných dokumentů se zřizují celkem čtyři základní druhy datových schránek:

- datová schránka fyzické osoby,
- datová schránka podnikající fyzické osoby,
- datová schránka právnické osoby,
- datová schránka orgánů veřejné moci.⁵²

3.3.2 Zřízení datové schránky

Datová schránka může být zřízena dvěma možnými způsoby a to:

- a) ze zákona,**
- b) na žádost.**

⁵² LAPÁČEK, Jiří. *Jak na datovou schránku a elektronickou komunikaci s úřady*. Brno: Computer Press, 2012. 197s. ISBN 978-80-251-3680-5. Str. 67.

a) Datová schránka ze zákona se zřizuje:

- orgánům veřejné moci,
- právnickým osobám zřízeným zákonem,
- právnickým osobám zapsaným v obchodním rejstříku,
- organizačním složkám podniků zahraničních právnických osob zapsaných v obchodním rejstříku,
- insolvenčním správce,
- advokátům,
- daňovým poradcům.

Advokátům a daňovým poradcům byly datové schránky zřízeny ze zákona až 1. července 2012. Pokud, ale chtěli využívat systém datových schránek dříve, mohli si jako podnikající fyzické osoby o zřízení datové schránky požádat. Ostatním subjektům byly datové schránky zřízeny ze zákona do 90 dnů od účinnosti zákona č.300/2008 Sb.⁵³

Orgány veřejné moci v souvislosti s datovými schránkami dle §1, odst. 1, písm. a) zákona č. 300/2008 Sb. se rozumí státní orgány, orgány územních samosprávných celků, zdravotní pojišťovny, Pozemkové fondy ČR a jiné státní fondy, Česká televize, Český rozhlas, samosprávné komory zřízené zákonem, soudní exekutoři a notáři.⁵⁴

Právnické osoby, pro které jsou datové schránky povinné ze zákona, jsou tedy ty, které jsou zapsané v Obchodním rejstříku nebo byly zřízeny zákonem, obdrží poštovní zásilku s přístupovými údaji, které použijí pro přihlášení. U ostatní právnických osob platí stejný režim jako u fyzických osob.

Všem subjektům až na orgány veřejné moci jsou datové schránky zřizovány neprodleně po obdržení informace o jejich zapsání do zákonem stanovené evidence. U orgánů veřejné moci jsou datové schránky zřízeny neprodleně po jejich vzniku. Datová schránka zřízena ze zákona je bezplatná.⁵⁵

⁵³ BUDIŠ, Petr a Iva HŘEBÍKOVÁ. *Datové schránky: fungování, doručování, bezpečnost, návody*. Olomouc: ANAG, 2010. 287s. ISBN 978-80-7263-617-4. Str. 121.

⁵⁴ MACKOVÁ, Alena a Bohumír ŠTĚDRŮ. *Zákon o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů s komentářem*. Praha: Wolters Kluwer ČR, 2009. 518s. ISBN 978-80-7357-472-7. Str. 16.

⁵⁵ Ministerstvo vnitra České republiky [online]. ©2010 [cit. 2013-02-25]. Co jsou datové schránky? Dostupné z WWW: <http://www.mvcr.cz/clanek/datove-schranky-co-jsou-datove-schranky.aspx>

b) Datová schránka na žádost se zřizuje:

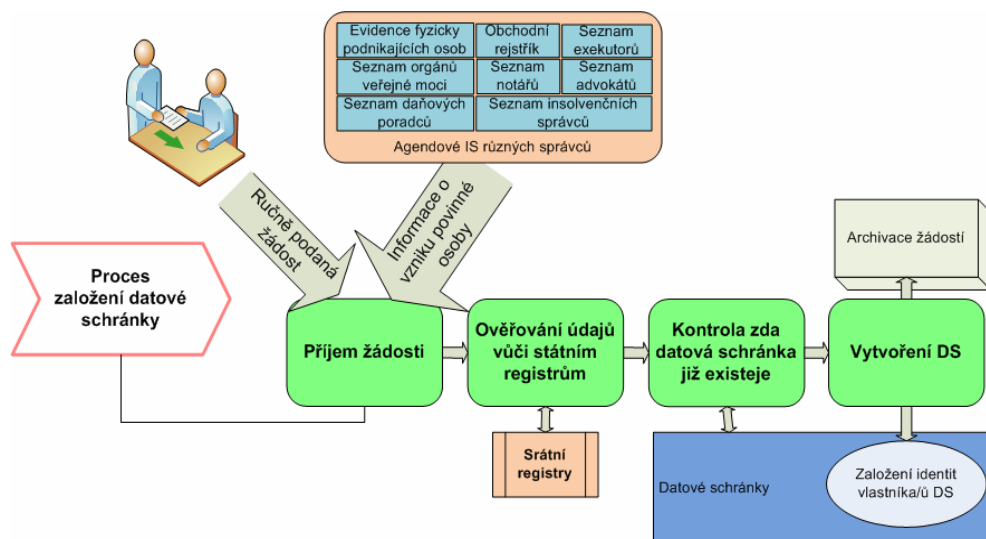
- Fyzickým osobám,
- Podnikajícím fyzickým osobám,
- Právníckým osobám, kterým se nezřizuje datová schránka ze zákona.

Žádost o zřízení datové schránky se podává osobně na kontaktním místě veřejné správy Czech POINT. Budoucí uživatel datové schránky na tomto místě získá potřebné přístupové informace. Další možností podání žádosti o zřízení datové schránky je, že se budoucí uživatel osobně dostaví na podatelnu Ministerstva vnitra ČR. Žádost je možné zaslat i poštou (vyplněná žádost s úředně ověřeným podpisem) nebo e-mailem (vyplněná žádost se zaručeným elektronickým podpisem) na adresu posta@mvcz.cz. Formulář žádosti je k dispozici na internetových schránkách www.datoveschranky.info a první žádost je bezplatná. K podání žádosti je třeba uvést určité údaje podle toho, jaký typ datové schránky si chce subjekt zřídit. Proces založení (zřízení) datové schránky je uveden na Obr. 3.2.

Pokud žádost splňuje stanovené požadavky, zřídí Ministerstvo vnitra datovou schránku fyzické osobě, podnikající fyzické osobě nebo právnické osobě, které se datová schránka nezřizuje ze zákona do 3 pracovních dnů ode dne podání žádosti. V této lhůtě budou Ministerstvem odeslány žadateli přístupové údaje.⁵⁶

⁵⁶ BUDIŠ, Petr a Iva HŘEBÍKOVÁ. *Datové schránky: fungování, doručování, bezpečnost, návody*. Olomouc: ANAG, 2010. 287s. ISBN 978-80-7263-617-4. Str. 122-125.

Obr. 3.2 Proces založení datové schránky



Zdroj: <http://www.mvcr.cz/>

3.4 Osoby oprávněné k přístupu do datových schránek

Přístup do datové schránky má především **oprávněná osoba**. „Primární“ oprávnění k přístupu do datové schránky mají oprávněné osoby v následujících čtyřech bodech.

- k přístupu do datových schránek fyzické osoby, je oprávněnou osobou fyzická osoba, pro niž byla datová schránka zřízena,
- k přístupu do datové schránky podnikající fyzické osoby je oprávněnou osobou podnikající fyzická osoba, pro niž byla datová schránka zřízena,
- k přístupu do datové schránky právnické osoby je oprávněnou osobou statutární orgán právnické osoby, člen statutárního orgánu právnické osoby nebo vedoucí organizační složky podniku zahraniční právnické osoby zapsané v obchodním rejstříku, pro něž byla datová schránka zřízena.
- k přístupu do datové schránky orgánu veřejné moci je oprávněn vedoucí orgánu veřejné moci, pro něhož byla datová schránka zřízena. Oprávněnou osobou může být např.: ministr, starosta, hejtman, ředitel úřadu, jednatelé či vedoucí organizačních složek.

K přístupu do datové schránky může dále být oprávněná **pověřená osoba**, kterou ve stanoveném rozsahu přístupu pověřuje oprávněná osoba. Zde se definuje „Sekundární“, neboli delegované oprávnění k přístupu do datové schránky.

- u datové schránky fyzické osoby a datové schránky podnikající fyzické osoby to může být fyzická osoba pověřená osobou, pro niž byla datová schránka zřízena,
- u datové schránky právnické osoby to může být fyzická osoba pověřená statutárním orgánem právnické osoby nebo vedoucím organizační složky podniku zahraniční právnické osoby zapsané v obchodním rejstříku, pro něž byla datová schránka zřízena,
- u datové schránky orgánu veřejné moci to může být fyzická osoba určená vedoucí orgánu veřejné moci, pro který byla datová schránka zřízena.⁵⁷

Osoba oprávněná k přístupu do datové schránky se do schránky přihlašuje pomocí přihlašovacích údajů, kterými se rozumí uživatelské jméno a bezpečnostní heslo. Uživatelské jméno je stanoveno Ministerstvem vnitra. Bezpečnostní heslo je také stanoveno Ministerstvem vnitra, ale po přihlášení do datové schránky si jej uživatel může kdykoliv změnit. Také se lze přihlásit prostřednictvím elektronických prostředků, poskytujících vyšší úroveň zabezpečení.

U každé datové schránky je možné určit libovolný počet osob, které budou mít do dané datové schránky přístup. Při určování těchto osob je nutné dbát na to, že takto dodané dokumenty mohou mít pro držitele datové schránky velký význam, přičemž přístupem každé takové osoby dojde k doručení datových zpráv, které čekají v datové schránce, takže je nutné dobře nastavit proces práce s datovou schránkou více oprávněnými osobami.⁵⁸

Všechny osoby, které jsou oprávněné k přístupu do datové schránky, musí datové schránky využívat způsobem, který neohrozí jejich bezpečnost, nebo-li bezpečnost informačního systému datových schránek.⁵⁹

⁵⁷ LAPÁČEK, Jiří. *Jak na datovou schránku a elektronickou komunikaci s úřady*. Brno: Computer Press, 2012. 197s. ISBN 978-80-251-3680-5. Str. 71-72.

⁵⁸ SMEJKAL, Vladimír. *Datové schránky v právním řádu ČR. Zákon č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů s komentářem*. 1. vydání. Praha: ABF, 2009. 176s. ISBN 978-80-86284-78-1. Str. 60-61.

⁵⁹ MACKOVÁ, Alena a Bohumír ŠTĚDRONĚ. *Zákon o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů s komentářem*. Praha: Wolters Kluwer ČR, 2009. 518s. ISBN 978-80-7357-472-7. Str. 25.

3.5 Datová zpráva

Veškeré dokumenty doručované prostřednictvím datových schránek mají formu datové zprávy. Definici datové zprávy najdeme v zákoně o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, ale plnohodnotně je pojem datová zpráva uveden v zákoně č. 227/2000 Sb., o elektronickém podpisu, podle kterého se datovou zprávou rozumí: „*Elektronická data, která lze přenášet prostředky pro elektronickou komunikaci a uchovávat na záznamových médiích, používaných při zpracování a přenosu dat elektronickou formou*“.⁶⁰

Datová zpráva se skládá ze dvou částí. První částí je obálka, která obsahuje údaje o odesílateli a příjemci a další informace potřebné k popisu, specifikaci charakteru a speciálních atributů datové zprávy (např. požadavek na doručení „do vlastních rukou“). Další částí je písemnost datové zprávy, která se transportovaná přikládá ve formě přílohy – jednoho či několika souborů.⁶¹

Informační systém datových schránek umožní odeslat datovou zprávu s maximální velikostí 10 MB, i když velikost datové schránky jako takové je neomezena. Přes datovou schránku jdou posílat pouze dokumenty s určitými formáty, které jsou stanovené v prováděcí vyhlášce Ministerstva vnitra ČR č. 194/2009 Sb. (např. pdf, html, doc, txt, obrázky nebo PDF/A). Provozovatel systému nedoručí zprávy, které neodpovídají předepsané velikosti a formátům.⁶²

3.6 Poštovní datová zpráva

Zatímco klasické datové zprávy jsou určeny výhradně k „úřední komunikaci“, tak úkolem Poštovních datových zpráv je umožnit běžnou komunikaci mezi datovými schránkami fyzických osob, podnikajících fyzických osob a právnických osob navzájem. Prostřednictvím Poštovní datové zprávy lze zasílat dokumenty pohodlně, rychle a přímo z osobního počítače.

⁶⁰ Zákon č. 227/2000 Sb., o elektronickém podpisu a o změně některých dalších zákonů, ve znění pozdějších předpisů.

⁶¹ LAPÁČEK, Jiří. *Jak na datovou schránku a elektronickou komunikaci s úřady*. Brno: Computer Press, 2012. 197s. ISBN 978-80-251-3680-5. Str. 69.

⁶² SMEJKAL, Vladimír. *Datové schránky v právním řádu ČR. Zákon č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů s komentářem*. 1. vydání. Praha: ABF, 2009. 176s. ISBN 978-80-86284-78-1. Str. 133-134.

Použití této služby je vhodné zejména v případech, kdy účastníci elektronické komunikace požadují dodání dokumentu právně prokazatelným způsobem. Poštovní datovou schránkou se dá nahradit osobní kontakt (např.: uzavření smlouvy), zasílání dokumentů doporučenou zásilkou (např.: objednávky, smlouvy, faktury) nebo e-mailovou komunikací bez garantovaného dodání.

Od 1. ledna 2010 Česká pošta, a. s. nabízí službu Poštovní datová schránka. Aktivace této doplňkové služby je jednoduchá a pohodlná. Provádí se plně elektronicky prostřednictvím internetových schránek České pošty www.ceskaposta.cz v části Klientská zóna.⁶³

Příjem datové zprávy do datové schránky zpoplatněn není, ale zasílání datových zpráv je zpoplatněno. Cena za jednu odeslanou Poštovní datovou zprávu je 11,68 Kč bez DPH. Vedle toho se ještě fakturuje měsíční poplatek, jehož velikost je dána počtem odeslaných zpráv v měsíci:

- odešlete-li 1 až 10 Poštovních datových zpráv, je poplatek 50 Kč,
- při počtu zpráv 11 až 50 zpráv, je poplatek 20 Kč,
- nad 50 poslaných zpráv je měsíční poplatek 20 Kč.

V případě, že žádná zpráva nebyla v průběhu měsíce odeslána, měsíční poplatek za využívání služby není účtován a fakturace se neprovádí.⁶⁴

3.7 Informační systém datových schránek

Informační systém datových schránek je definován jako informační systém veřejné správy, a to v rozsahu zajišťování činností stanovených zákonem č. 300/2008 Sb. a za podmínek pro tyto činnosti určených jednak citovaným zákonem, dále zákonem č. 365/2000 Sb., o

⁶³ LAPÁČEK, Jiří. *Jak na datovou schránku a elektronickou komunikaci s úřady*. Brno: Computer Press, 2012. 197s. ISBN 978-80-251-3680-5. Str. 162.

⁶⁴ *Česká pošta* [online]. ©2010 [cit. 2013-02-25]. Poštovní datová zpráva. Dostupné z WWW: <http://www.ceskaposta.cz/cz/sluzby/datove-schranky/postovni-datova-zprava-id29096/#4>

informačních systémech veřejné správy a také zákonem č.101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů.⁶⁵

Informačním systémem se rozumí funkční celek nebo jeho část zabezpečující systematickou a cílevědomou informační činnost. Každý informační systém zahrnuje určitá data, která jsou uspořádána tak, aby bylo možné jejich zpřístupnění a zpracování, dále provozní údaje a nástroje umožňující výkon informačních činností. Informační systémy veřejné správy jsou souborem informačních systémů, které slouží pro výkon veřejné správy.⁶⁶

V informačním systému datových schránek se vedou informace o datových schránkách a jejich uživatelích, které jsou uvedeny v § 14 odst. 3 zákona č. 300/2008 Sb. Tyto informace jsou neveřejné a nelze je poskytnout jiným osobám, s výjimkou kontaktní adresy, na kterou má být adresátu doručováno, byl-li dán souhlas k jejímu zveřejnění. Ministerstvo umožňuje identifikovat datovou schránku tak, aby do ní mohlo být doručováno.⁶⁷

Správcem informačního systému datových schránek je Ministerstvo vnitra České republiky. Provozovatelem informačního systému datových schránek je držitel poštovní licence – Česká pošta, s. p. Správce ani provozovatel informačního systému datových schránek nejsou oprávněni k přístupu do datových schránek jiných subjektů. Držitel poštovní licence má ze zákona nárok na odměnu za provozování informačního systému datových schránek.

Dne 27. února 2009 mezi provozovatelem a správcem informačního systému byla uzavřena smlouva o provozování informačního systému datových schránek. Tato smlouva upravuje cenu datové zprávy a ta se odvíjí od počtu odeslaných zpráv. S rostoucím počtem odeslaných zpráv cena za jednu datovou zprávu klesá, viz Tab. 3.1. Dále tato smlouva upravuje podmínky úhrady nákladů spojených s provozováním informačního systému datových zpráv, které hradí stát ze státního rozpočtu vyčleněných z kapitoly všeobecná pokladní správa, jedná se o měsíční provozní paušál ve výši 15 mil Kč.

⁶⁵ BUDIŠ, Petr a Iva HŘEBÍKOVÁ. *Datové schránky: fungování, doručování, bezpečnost, návody*. Olomouc: ANAG, 2010. 287s. ISBN 978-80-7263-617-4. Str. 142.

⁶⁶ Zákon č. 365/2000 Sb., o informačních systémech veřejné správy a o změně některých dalších zákonů, ve znění pozdějších předpisů.

⁶⁷ MACKOVÁ, Alena a Bohumír ŠTĚDRŮŇ. *Zákon o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů s komentářem*. Praha: Wolters Kluwer ČR, 2009. 518s. ISBN 978-80-7357-472-7. Str. 31

Tab. 3.1 Vývoj cen datových zpráv podle celkového počtu odeslaných datových zpráv

Počet datových zpráv odeslaných orgány veřejné moci	Cena bez DPH v Kč	Cena s 21 % DPH v Kč
0-33 mil.	15,04	18,20
33-66 mil.	13,36	16,17
66-100 mil.	11,68	14,13
100-123 mil.	10,00	12,10
nad 123 mil.	8,32	10,07

Zdroj: www.mvcr.cz, vlastní zpracování.

Ve chvíli, když počet datových zpráv odeslaných za celou dobu provozu všemi orgány veřejné moci překročí např.: hranici 33 mil. zpráv, sníží se cena pro všechny uživatele na 16,17 Kč s DPH.⁶⁸

3.8 Autorizovaná konverze dokumentů

Termín autorizovaná konverze dokumentů zavádí zákon č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů. Co se týče technických parametrů ke konverzi, ty jsou specifikovány ve vyhlášce č. 193/2009 Sb., o stanovení podrobností provádění autorizované konverze dokumentů.

Autorizovaná konverze dokumentů znamená úplné převedení elektronického dokumentu do dokumentu v listinné podobě nebo úplné převedení dokumentu v listinné podobě do elektronické podoby. Dokument, který provedením konverze vznikl, má stejné právní účinky jako dosud používaná ověřená kopie.⁶⁹

⁶⁸ SMEJKAL, Vladimír. *Datové schránky v právním řádu ČR. Zákon č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů s komentářem*. 1. vydání. Praha: ABF, 2009. 176s. ISBN 978-80-86284-78-1. Str. 83, 88-89.

⁶⁹ *Czech point* [online]. ©2010 [cit. 2013-02-25]. Autorizovaná konverze dokumentů. Dostupné z WWW: <http://www.czechpoint.cz/web/?q=node/468>

Autorizovaná konverze se podle funkce dělí na:

- **autorizovanou konverzi na žádost** – slouží pro širokou veřejnost ke konvertování nejrůznějších dokumentů. Lze ji provést na všech kontaktních místech veřejné zprávy – Czech POINTech a u advokátů, kteří ji ale provádí pouze svým klientům,⁷⁰
- **autorizovanou konverzi z moci úřední** – slouží pro vnitřní potřeby úřadu. Všechny orgány veřejné moci mohou konvertovat dokumenty pro výkon své působnosti.⁷¹

Autorizovaná konverze na žádost je zpoplatněna správním poplatkem, který hradí náklady spojené s provedením konverze.

Při každé provedené konverzi vzniká ověřovací doložka, která se ukládá do centrálního úložiště ověřovacích doložek, kde na základě pořadového čísla je možné ji zpětně dohledat a zobrazit. Ověřovací doložka v sobě nese základní informace o té konkrétní autorizované konverzi. V § 25 zákona č. 300/2008 Sb. je dán přesný obsah ověřovací doložky. Jakmile je u konvertovaného dokumentu ověřena shoda vstupu s výstupem, bezodkladně poté je připojena ověřovací doložka, kterou automaticky vytváří systém Czech POINT. Ověřovací doložka připojená ke konvertovanému dokumentu zaručuje správnost a legitimnost dokumentu. Držitel dokumentu tak může mít jistotu, že dokument opravdu vznikl procesem konverze a nejedná se o pouze oskenovaný nebo vytištěný dokument. Ověřovací doložka není shodná pro obě varianty konverze. Každá varianta konverze (z listinné do elektronické a naopak) má svá specifika a proto je ověřovací doložka u každé varianty odlišná a obsahuje jiný typ informací.⁷²

Vedle autorizované konverze existuje i neautorizovaná konverze dokumentů. K té se nepřidává ověřovací doložka a její výstup nemá statut ověřené kopie originálu.

⁷⁰ Czech point [online]. ©2010 [cit. 2013-02-25]. Autorizovaná konverze na žádost. Dostupné z WWW: <http://www.czechpoint.cz/web/?q=node/478>

⁷¹ Czech point [online]. ©2010 [cit. 2013-02-25]. Autorizovaná konverze z moci úřední. Dostupné z WWW: <http://www.czechpoint.cz/web/?q=node/469>

⁷² Czech point [online]. ©2010 [cit. 2013-02-25]. Ověřovací doložka. Dostupné z WWW: <http://www.czechpoint.cz/web/?q=node/470>

3.9 Komunikace prostřednictvím datových schránek

Mají-li obě strany datovou schránku a umožňuje-li to povaha dokumentu, komunikuje se prostřednictvím datových schránek. Zda se komunikuje povinně či nepovinně, je uvedeno na následující Tab. 3.2.

Tab. 3.2 Komunikace skrz datové schránky

OD KOHO	KOMU			
	Orgán veřejné moci	Právnícká osoba PO	Fyzická osoba FO	Podnikající fyzická osoba PFO
Orgán veřejné moci	POVINNĚ	POVINNĚ pokud má PO datovou schránku	POVINNĚ pokud má FO datovou schránku	POVINNĚ pokud má PFO datovou schránku
Právnícká osoba PO	NEPOVINNĚ pokud má PO datovou schránku	NEPOVINNĚ pokud obě strany mají datovou schránku		
Fyzická osoba FO	NEPOVINNĚ pokud má FO datovou schránku			
Podnikající fyzická osoba PFO	NEPOVINNĚ pokud má PFO datovou schránku			

Zdroj: www.mvcr.cz , vlastní zpracování.

Zde je tedy patrné, že komunikace prostřednictvím datových schránek závisí na tom, zda je datová schránka daného subjektu zřízena na žádost či ze zákona. Datové schránky tudíž slouží pro oboustrannou komunikaci orgánů veřejné moci s právníckými osobami, podnikajícími fyzickými osobami a s fyzickými osobami, zároveň také mezi soukromoprávními subjekty navzájem.

3.9.1 Doručování, podávání, dodávání

Při komunikaci prostřednictvím datové schránky je nutno rozlišovat, mezi jakými subjekty tato komunikace probíhá. Na základě toho, komu je datová schránka určena a jaký subjekt datovou zprávu odesílá, se rozlišuje:

- **doručování**

Umožňuje-li to povaha dokumentu, orgán veřejné moci jej odesílá jinému orgánu veřejné moci prostřednictvím datové schránky. Umožňuje-li to povaha dokumentu a právnická osoba, fyzická osoba a podnikající fyzická osoba má zřízenou datovou schránku, orgán veřejné moci doručuje danému subjektu dokument prostřednictvím datové schránky. Odesílatelem tedy musí být orgán veřejné moci. Tento proces je popsán v § 17 v zákoně č. 300/2008 Sb., o autorizované konverzi dokumentů, přičemž doručování prostřednictvím datové schránky se stává prioritním způsobem doručování v případě, že to umožňuje povaha dokumentu. Výjimkou jsou případy, kdy se doručuje veřejnou vyhláškou nebo na místě.⁷³

- **podávání**

Dle §18 zákona č. 300/2008 Sb. se podávání definuje jako provádění úkonů vůči orgánům veřejné moci prostřednictvím datové schránky a znamená, že právnická osoba, podnikající fyzická osoba a fyzická osoba může odesílat datovou zprávu orgánu veřejné moci, pokud mají zpřístupněnou datovou zprávu a umožňuje-li to povaha tohoto úkonu.

Je však zcela na jejich úvaze, zda této možnosti využijí. Po nabytí účinnosti zákona č. 300/2008 Sb. tedy existují tři kanály pro podání úkonů vůči orgánům veřejné moci:

- v listinné podobě do podatelen orgánů veřejné moci,
- elektronicky prostřednictvím e-mailu do elektronických podatelen, případně prostřednictvím transakční části portálu veřejné správy,
- prostřednictvím datových schránek.

⁷³ SMEJKAL, Vladimír. *Datové schránky v právním řádu ČR. Zákon č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů s komentářem*. 1. vydání. Praha: ABF, 2009. 176s.ISBN 978-80-86284-78-1. Str. 100.

Je třeba zdůraznit, že veškeré osoby, pokud mají zpřístupněnou datovou schránku a umožňuje-li to povaha dokumentu, mohou provádět úkony vůči orgánům veřejné moci prostřednictvím datových schránek, a to při jakémkoli řízení. Není to jejich povinnost, ale naopak je to jejich možnost. Orgán veřejné moci má tedy povinnost takové podání plně a zcela akceptovat, a to bez ohledu na to, zda je tento způsob podání výslovně uveden v příslušném procesním předpisu.⁷⁴

- **dodávání**

Dochází zde k přenosu dokumentů mezi datovými schránkami právnických osob, podnikajících fyzických osob nebo fyzických osob.

Zatímco původní znění zákona výsledně zdůrazňovalo, že datové schránky nebude možno užívat ke korespondenci mezi subjekty soukromého práva, možnost dodávání dokumentů právnických osob, fyzických osob a podnikajících fyzických osob prostřednictvím datových schránek byla do zákona začleněna až novelou zákonem č. 190/2009 Sb. Zákon tedy nyní poskytuje možnost používání datových schránek jako důvěryhodného, zabezpečeného a autentizovaného nástroje pro doručování zpráv i mezi soukromými subjekty navzájem.

Na základě přechodných ustanovení zákona o elektronických úkonech a autorizované konverzi bylo od 1. ledna 2010 bylo možno dodávat pouze faktury nebo podobné žádosti o zaplacení a od 1. července 2010 je možno dodávat cokoliv, co je digitalizovatelné a není mezi zakázanými formáty příloh datové schránky.

Pro tyto účely zavedl provozovatel informačního systému datových schránek službu nazvanou Poštovní datová schránka, viz Poštovní datová schránka. Za dodání dokumentu náleží provozovateli informačního systému datových schránek odměna, kterou hradí fyzická

⁷⁴ SMEJKAL, Vladimír. *Datové schránky v právním řádu ČR. Zákon č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů s komentářem*. 1. vydání. Praha: ABF, 2009. 176s. ISBN 978-80-86284-78-1. Str. 113-114.

osoba, podnikající fyzická osoba a právnická osoba, z jejíž datové schránky byl dokument odeslán.⁷⁵

3.9.2 Odeslání a doručení datové zprávy

Dokument, který byl odeslán do datové schránky, je doručen okamžikem, kdy se do datové schránky přihlásí osoba, která má s ohledem na rozsah svého oprávnění přístup k dodanému dokumentu. Pokud se osoba nepřihlásí ve lhůtě 10 dnů ode dne, kdy byl dokument doručen, považuje se tento dokument za doručený posledním dnem této lhůty.

U dodávání však k doručení nastává okamžikem, kdy jeho převzetí potvrdí odesílateli adresát prostřednictvím své datové schránky. Toto potvrzení je zcela bezplatné.⁷⁶

⁷⁵ SMEJKAL, Vladimír. *Datové schránky v právním řádu ČR. Zákon č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů s komentářem*. 1. vydání. Praha: ABF, 2009. 176s. ISBN 978-80-86284-78-1. Str. 129,130.

⁷⁶ MACKOVÁ, Alena a Bohumír ŠTĚDRŮ. *Zákon o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů s komentářem*. Praha: Wolters Kluwer ČR, 2009. 518s. ISBN 978-80-7357-472-7. Str. 35-36.

4 POUŽÍVÁNÍ DATOVÝCH SCHRÁNEK V PODMÍNKÁCH MĚSTSKÉHO OBVODU OSTRAVA-JIH

V této kapitole se budu věnovat oblastem, které s používáním datových schránek bezprostředně souvisí – systém Czech POINT a datové schránky – v podmínkách Městského obvodu Ostrava-Jih.

4.1 Městský obvod Ostrava-Jih

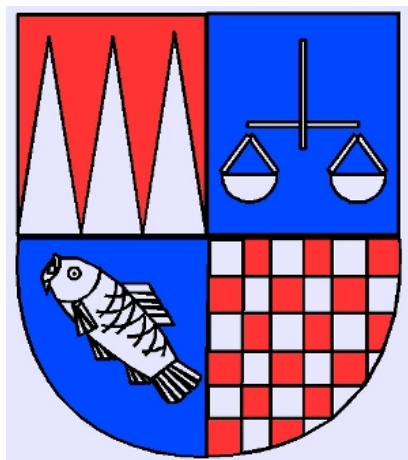
Městský obvod Ostrava-Jih vznikl na katastru původně samostatných obcí Hrabůvka, Zábřeh nad Odrou, Výškovice a Dubina, která zasahuje až na katastry Nové a Staré Bělé.⁷⁷

Historie obvodu lze vyčíst ze znaku, který je znázorněn níže na Obr. 4.1. Znak byl vytvořen a schválen v roce 1994. Skládá se ze čtyř samostatných polí a vychází z pečetních obrazů původních obcí. Čtvrcený štít je základem znaku. První pole převzalo symboliku pečeti Zábřehu. Jedná se o tři stříbrné kužely v červeném poli, které znamenají symbol boží spravedlnosti a v minulosti vyjadřovaly příslušnost k olomoucké kapitule. Ve druhém modrém poli se nachází stříbrné váhy jako odraz výškovického znaku. Ve třetím modrém poli je stříbrná ryba, která představuje Hrabůvku. Ryba charakterizuje dřívější rozšířené rybníkářství v této oblasti. Ve druhém a třetím poli byla modrá barva převzata ze znaku městského a v posledním stříbrno-červeném šachovém poli je heraldická stylizace soudobé sídlištní zástavby.⁷⁸

⁷⁷ Úřad městského obvodu Ostrava-Jih [online]. ©2012 [cit. 2013-03-09]. Historie městského obvodu Ostrava-Jih. Dostupné z WWW: <http://www.ovajih.cz/cs/o-jihu/historie>

⁷⁸ Úřad městského obvodu Ostrava-Jih [online]. ©2012 [cit. 2013-03-09]. Znak městského obvodu Ostrava-Jih. Dostupné z WWW: <http://www.ovajih.cz/cs/o-jihu/symboly-obvodu/znak-mestskeho-obvodu-ostrava-jih>

Obr. 4.1 Znak Městského obvodu Ostrava-Jih



Zdroj: <http://www.ovajih.cz>

Nyní se Městský obvod Ostrava-Jih rozkládá na území tří původních obcí, kterými jsou Výškovice, Zábřeh nad Odrou a Hrabůvka. Sídliště Dubina a Bělský les jsou ještě další dvě části, které toto území tvoří. Městský obvod Ostrava-Jih zaujímá plochu 17 km². V současné době, městský obvod charakterizován jako nejlidnatější území Ostravy a tím i jako jedno veliké sídliště. Počet obyvatel se v obvodu pohybuje okolo sto patnáct tisíc. Kdyby obvod byl samostatné město, stal by se pátým největším městem v České republice.⁷⁹

Mezi orgány městského obvodu patří zastupitelstvo městského obvodu a jeho výbory zastupitelstva městského obvodu, rada městského obvodu a její komise rady městského obvodu, starosta obvodu a úřad městského obvodu.⁸⁰

Úřad městského obvodu Ostrava-Jih (dále ÚMOb Ostrava-Jih) zajišťuje výkon přenesené působnosti státní správy a samosprávy na území obvodu. ÚMOb Ostrava-Jih se skládá ze čtyř budov, které jsou rozděleny na budovy podle písmen A-D. Úřad se dělí na 10 odborů a jeden

⁷⁹ Úřad městského obvodu Ostrava-Jih [online]. ©2012 [cit. 2013-03-09]. Základní informace o městském obvodu Ostrava-Jih. Dostupné z WWW: <http://www.ovajih.cz/cs/o-jihu/zakladni-udaje>

⁸⁰ Úřad městského obvodu Ostrava-Jih [online]. ©2012 [cit. 2013-03-09]. Povinně zveřejňované informace. Dostupné z WWW: <http://www.ovajih.cz/cs/radnice/povinne-zverejnovane-informace>

z nich je odbor vnitřních věcí, který se zabývá nejen problematikou datových schránek a Czech POINTu, ale i jinými úkoly, které jsou rozvedeny v následujícím odstavci.⁸¹

Odbor vnitřních věcí je odborem úřadu pro zabezpečování výkonu státní správy vyplývající z práva volebního, práva ústavního, práva shromažďovacího a ze zákona o místním referendu. Dále zabezpečuje správní činnosti na úsecích sčítání lidu, bytů a domů, matričních událostí, evidence obyvatel, cestovních dokladů a občanských průkazů, spisové a skartační služby. Komplexně zabezpečuje správu movitého majetku sloužícího k přímým potřebám úřadu a k zabezpečení materiálně technických podmínek podstatných k činnosti úřadu i orgánů obvodu. Zajišťuje plnění úkolů na úseku bezpečnosti, požární ochrany, ochrany zdraví při práci, integrovaného záchranného systému, krizových řízení, hospodářských opatření pro krizové stavy při obraně státu a ochraně utajovaných informací. Nadále vydává ověřené výstupy z informačních systémů veřejné správy – Czech POINT.⁸²

Členění odboru vnitřních věcí:

- oddělení civilně správní (úsek matriky, Czech POINT, ohlašovna, úsek občanských průkazů a cestovních dokladů),
- oddělené hospodářské správy,
- oddělené ostatních činností (centrální spisovna, podatelna, informace),
- referát obrany státu, ochrany obyvatelstva a požární ochrany.⁸³

4.2 Czech POINT

Jak již výše bylo uvedeno, ÚMOB Ostrava-Jih se skládá ze čtyř budov. Kontaktní místo Czech POINT se nachází v budově D. Czech POINT je garantovaná služba pro komunikaci občana se státem, kde si mohou občané prostřednictvím jednoho univerzálního místa ověřit a získat data z veřejných i neveřejných informačních systémů, úředně ověřit dokumenty a

⁸¹ Úřad městského obvodu Ostrava-Jih [online]. ©2012 [cit. 2013-03-09]. Úřad. Dostupné z WWW: <http://www.ovajih.cz/cs/radnice/urad>

⁸² Úřad městského obvodu Ostrava-Jih [online]. ©2012 [cit. 2013-03-09]. Odbor vnitřních věcí. Dostupné z WWW: <http://www.ovajih.cz/cs/radnice/urad/odbor-vnitrich-veci>

⁸³ Úřad městského obvodu Ostrava-Jih [online]. ©2012 [cit. 2013-03-09]. Odbor vnitřních věcí. Dostupné z WWW: <http://www.ovajih.cz/cs/radnice/urad/odbor-vnitrich-veci>

listiny a převést písemné dokumenty do elektronické podoby a naopak. Občané tyto uvedené služby mohou získat od roku 2008.

Kontaktní místo Czech POINT na ÚMOB Ostrava-Jih poskytuje tyto služby:

Ověřené výpisy z veřejných registrů:

- obchodní rejstřík,
- katastr nemovitostí,
- živnostenský rejstřík
- insolventní rejstřík,
- seznam kvalifikovaných dodavatelů.

Ověřené výpisy z neveřejných registrů:

- rejstřík trestů,
- registr účastníků provozu modulu ISOH,
- bodové hodnocení řidičů.

Podání:

- registr živnostenského podnikání – podání pro právnické osoby,
- registr živnostenského podnikání – podání pro fyzické osoby.

Agendy ISDS:

- žádost o zřízení datové schránky,
- žádost, aby datová schránka plnila/neplnila funkci orgánu veřejné moci,
- žádost o znepřístupnění datové schránky, která byla zřízena na žádost,
- žádost o zneplatnění přístupových údajů a vydání nových,
- žádost o zneplatnění přístupových údajů pověřené osoby (zrušení osoby)
- žádost o zneplatnění přístupových údajů statutárním orgánům nebo vedoucím orgánu veřejné moci,
- žádost o přidání pověřené osoby k přístupu do datové schránky,
- žádost o opětovné zpřístupnění datové schránky, která byla zřízena na žádost,

- žádost o povolení/zrušení právnických osob, podnikajících fyzických osob, fyzických osob, dodávání dokumentů od datové schránky právnických osob, podnikající fyzických osob a fyzických osob.

Autorizovaná konverze dokumentů:

- konverze z listinné do elektronické podoby,
- konverze z elektronické do listinné podoby,
- ověření provedení autorizované konverze.⁸⁴

Dle zákona č. 634/2004 Sb., o správních poplatcích občan zaplatí na ÚMOB Ostrava-Jih správní poplatek za vydání ověřeného výstupu (veřejný i neveřejný registr) z informačního systému veřejné správy 100 Kč za první stránku a 50 Kč za každou další započatou stránku. Při opětovném vydání přístupových údajů k datové schránce během 3 let občan zaplatí správní poplatek 200 Kč.

Pracoviště - neboli kontaktní místo veřejné správy - je vybaveno potřebnou počítačovou technikou dle vyhlášky č. 193/2009 Sb., o stanovení podrobností provádění autorizované konverze dokumentů. ÚMOB Ostrava-Jih pořídil na náklady Ministerstva vnitra ČR několik laserových multifunkčních zařízení, které mimo jiné mají snímací zařízení a tiskárnu. Snímací zařízení má rozlišení snímání 600 x 600 dpi, jeho barevná hloubka je 24 bitů. Tiskárna má rozlišení tisku 600 dpi a velikost formátu výstupu A4. Také je umožněn tisk barevného výstupu.

Přístup do systému Czech POINT má 9 pověřených pracovníků ÚMOB Ostrava-Jih, kteří úspěšně složili zkoušku, ověřující znalost zákona č. 21/2006 Sb., o ověřování a zákona č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, vybraných ustanovení právních předpisů týkajících se správního řádu a správních poplatků. Vykonání zkoušky zabezpečuje Ministerstvo vnitra ČR a její úspěšné složení se prokazuje osvědčením o vykonání zkoušky.

⁸⁴ Úřad městského obvodu Ostrava-Jih [online]. ©2012 [cit. 2013-03-17]. Czech POINT – služby. Dostupné z WWW: <http://www.ovajih.cz/cs/obcan/czech-point>

Pracovník se do systému Czech POINT přihlašuje svým uživatelským jménem a příslušným bezpečnostním heslem, aby byla zajištěna autentizace na základní úrovni. Tyto přihlašovací údaje se získávají od Ministerstva vnitra ČR poté, co orgán veřejné moci vyplní formulář k získání přístupu. Aby byla úroveň zabezpečení výrazně vyšší, používají se souběžné certifikáty, a to komerční a kvalifikovaný. ÚMOB Ostrava-Jih využívá jako poskytovatele certifikačních služeb Českou poštu s. p.

Každý uživatel musí být vybaven vlastním komerčním a kvalifikovaným certifikátem uloženým na externím nosiči (token, čipová karta). Platnost certifikátů je jeden rok, poté je nutné na jedné z poboček České pošty s. p. certifikáty obnovit.

Aby se pověřený pracovník ÚMOB Ostrava-Jih dostal do systému Czech POINT, je potřeba se připojit na webové stránce www.czechpoint.cz pomocí uživatelského jména a hesla.

Poté se pracovníkovi zobrazí nabídka služeb Czech POINT, která se dělí na:

Czech POINT

- výpisy, agendy ISDS, konverze dokumentů, ostatní podání, základní registry – až od roku 2012 dle zákona č. 111/2009 Sb., o základních registrech,

CzechPOINT@office

- konverze dokumentů, obchodní rejstřík, základní registry,

Agendy ohlašovny.

Czech POINT je určen všem občanům, kteří mají o danou službu zájem. Naproti tomu CzechPOINT@office je určen pouze pro vnitřní potřeby ÚMOB Ostrava-Jih, který nabízí výpis nebo opis z rejstříku trestů, výpis z obchodního rejstříku, konverzi dokumentů z moci úřední z listinné do elektronické podoby a naopak, agendy matriky, ohlašovnu a soudy.

4.2.1 Autorizovaná konverze dokumentů

Dle zákona č. 300/2008Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů se zavádí termín autorizovaná konverze dokumentů. Autorizovaná konverze znamená úplné převedení dokumentu v listinné podobě do elektronické podoby nebo úplné převedení elektronického dokumentu do listinné podoby. Dokument, který provedením konverze vznikl, má stejné právní účinky jako dosud používaná ověřená kopie.

ÚMOB Ostrava-Jih provádí autorizovanou konverzi dokumentů jak z moci úřední, tak na žádost. Autorizovaná konverze dokumentů na žádost není podmíněna na rozdíl od autorizované konverze dokumentů z moci úřední tím, že dokument obsažený v datové zprávě je podepsán uznávaným elektronickým podpisem nebo označen uznávanou elektronickou značkou toho, kdo dokument vydal nebo vytvořil. Dle zákona č. 634/2004 Sb., o správních poplatcích je stanoven poplatek o autorizované konverzi dokumentů, viz Tab. 4.1.

Tab. 4.1 Správní poplatek autorizované konverze dokumentů

Autorizovaná konverze dokumentů:	na žádost	z moci úřední
Provedení autorizované konverze dokumentů do elektronické podoby za každou i započatou stránku konvertované listiny	30 Kč	0 Kč
Provedení autorizované konverze dokumentů do listinné podoby za každou i započatou stránku konvertované listiny	30 Kč	0 Kč

Zdroj: Zákon č. 634/2004 Sb., o správních poplatcích, vlastní zpracování.

Na ÚMOB Ostrava-Jih při provádění konverze z listinné do elektronické podoby na žádost občan pověřenému pracovníkovi přinese listinu, kterou chce konvertovat. Výstup je předáván na technickém nosiči dat s laserovým záznamem (CD/DVD) nebo je zaslán do tzv. úschovny, tedy úložiště konvertovaných dokumentů, kde si jej občan vyzvedne do 3 dnů na webové adrese www.czechpoint.cz/uschovna/.

Naopak při provádění konverze z elektronické do listinné podoby na žádost občan přinese pověřenému pracovníkovi elektronický dokument, který chce konvertovat. Je možné jej přinést buď na technickém nosiči dat s laserovým záznamem (CD/DVD) nebo poslat z datové schránky zákazníka do úschovny. Dokument určený pro konverzi může být uložen v úschovně až po dobu 30 dnů. V tomto případě občan předloží potvrzení o vložení dokumentu do datového úložiště pro potřeby konverze, které obsahuje jeho jednoznačnou identifikaci.

Autorizovanou konverzi dokumentů z moci úřední provádí ÚMOB Ostrava-Jih pro vnitřní potřebu úřadu v systému Czech POINT, rozhraní CzechPOINT@Office.

Dále má ÚMOB Ostrava-Jih také pro vnitřní potřebu úřadu založenou e-mailovou adresu konverze@ovajih.cz, kde zaměstnanci ÚMOB Ostrava-Jih posílají pověřeným pracovníkům systému Czech POINT konverzi (z listinné do elektronické nebo z elektronické do listinné podoby), kterou pak pracovníci převedou do opačné podoby.

Každý dokument při autorizované konverzi na žádost nebo z moci úřední je opatřen časovým razítkem, zaručeným elektronickým podpisem a ověřovací doložkou. Doložka se automaticky ukládá do centrální evidence. Zároveň ÚMOB Ostrava-Jih dle §26 zákona č. 300/2009 Sb., o elektronických úkonech autorizované konverze dokumentů vede evidence provedených konverzí. Údaje jdou uchovány po dobu 10 let po provedení konverze.

4.2.2 Výstupy ze systému Czech POINT

Na ÚMOB Ostrava-Jih bylo za období let 2009 - 2012 zrealizováno celkem 14 typů výstupů ze systému Czech POINT, viz Tab. 4.2. Dle údajů byl největší zájem o službu autorizovaná konverze dokumentů (8166 výpisů), rejstřík trestů (5402 výpisů) a výpis z obchodního rejstříku (691 výpisů). Počet výpisů ze systému Czech POINT bylo celkem 15 485. V roce 2010 byl největší nárůst vydávání výpisů z Czech POINTu.

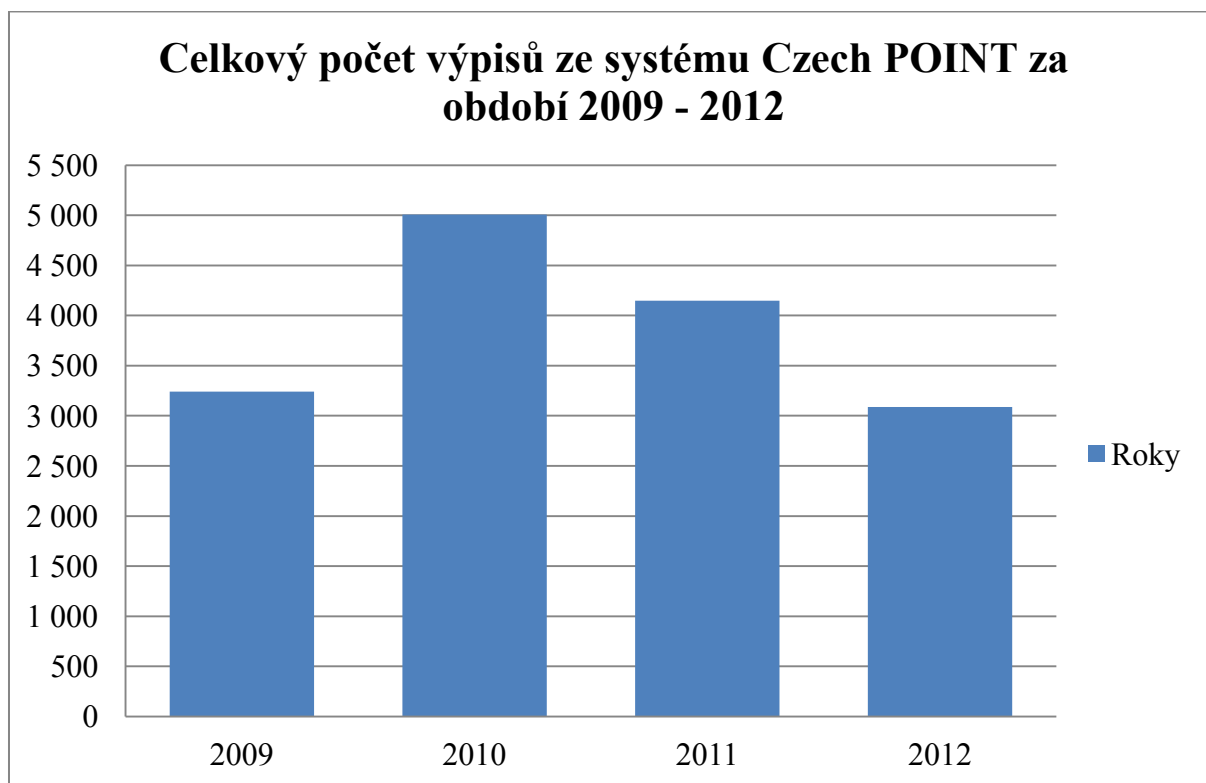
Tab. 4.2 Statistika výpisů ze systému Czech POINT za období let 2009 - 2012.

Výpisy z Czech POINTu	Roky				Celkem
	2009	2010	2011	2012	
Rejstřík trestů	2 275	1 521	1 014	592	5 402
Rejstřík trestů právnických osob	0	0	0	4	4
Bodové hodnocení řidiče	74	53	43	27	197
Výpis z živnostenského rejstříku	31	41	19	18	109
Výpis z obchodního rejstříku	215	190	184	102	691
Výpis z katastru nemovitostí	229	15	164	139	547
Výpis ze seznamu kvalifikovaných dodavatelů	7	13	15	4	39
Výpis z insolvenčního rejstříku	0	4	2	0	6
Výpis z registru účastníků provozu modulu autovraků ISOH	1	0	0	0	1
Podání živnosti	0	0	0	0	0
Základní registry - registr obyvatel	0	0	0	3	3
Základní registry - registr osob	0	0	0	1	1
Autorizovaná konverze dokumentů	345	3 079	2 604	2 138	8 166
ISDS	63	93	104	59	319
Celkem	3 240	5 009	4 149	3 087	15 485

Zdroj: Interní údaje ÚMOB Ostrava-Jih, vlastní zpracování.

K Tab. 4.2 je nutné ještě poznamenat, že zde nejsou uvedena data z roku 2008, jelikož tento systém ještě nebyl v provozu. Ve všech letech 2009 – 2012 jsou zahrnuty všechny měsíce (leden – prosinec).

Obr. 4.2 Celkový počet výpisů ze systému Czech POINT za období let 2009 – 2012.



Zdroj: Interní údaje ÚMOB Ostrava-Jih, vlastní zpracování.

V grafickém znázornění celkového počtu výstupů ze systému Czech POINT za období let 2009 – 2012 dochází od roku 2010 k sestupné tendenci poskytnutých služeb, viz Obr. 4.2. V roce 2009 se projevil nízký počet výstupů ze systému Czech POINT v důsledku neznalosti občanů nově vytvořeného systému, což vedlo k nevyužívání těchto nabízených služeb. Tyto služby byly ovlivněny také nízkým počtem kontaktních míst na území města Ostravy.

4.3 Datová schránka a elektronická podatelna

V následujícím textu popíši, jak funguje informační systém datových schránek na ÚMOB Ostrava-Jih a jak je nakládáno s veškerými přijímanými nebo odesílanými dokumenty prostřednictvím informačního systému datových schránek. Informačním systémem datových schránek je informační systém veřejné správy, který obsahuje informace o datových schránkách a jejich uživatelích.

K přístupu do datové schránky orgánu veřejné moci je oprávněn vedoucí orgánu veřejné moci, pro něž byla tato datová schránka zřízena. Na ÚMOB Ostrava-Jih jím je starosta Mgr. Karel Sibinský. K přístupu do datové schránky je dále oprávněná osoba, kterou je fyzická osoba určená vedoucím orgánu veřejné moci, pro který byla datová schránka zřízena. Starosta Mgr. Karel Sibinský pověřil k přístupu do datové schránky ÚMOB Ostrava-Jih 3 pracovníky podatelny.

Tito pracovníci přijímají dokumenty z informačního systému datových schránek poté, co se přihlásí do informačního systému datových schránek na základě přihlašovacích údajů (uživatelské jméno a heslo). Příjem dokumentů činí jednotliví pracovníci na základě časového rozpisu schváleného vedoucím odboru vnitřních věcí a to každý pracovní den vždy v 8,10 a 12 hodin. Jakmile se pracovník přihlásí a přijme veškeré dokumenty, zaeviduje doručené dokumenty (spolu s obálkou obsahující časové razítko) v elektronickém systému spisové služby a předá příslušnému odboru. Předávání dokumentů podatelnou je činěno bezprostředně po jeho přijetí prostřednictvím elektronického systému spisové služby pouze v elektronické podobě.

Umožňuje-li to povaha dokumentu a má-li adresát zpřístupněnou svou datovou schránku, odesílá se dokument prostřednictvím informačního systému datových schránek, pokud se nedoručuje veřejnou vyhláškou nebo na místě. Spolu s dokumentem pracovník podatelny určuje adresáta, identifikátor jeho datové schránky a způsob doručení. Pracovník je zodpovědný za řádné podepsání dokumentů v souladu s podpisovým řádem než dokument předá výpravně. Poté předává dokumenty k odeslání do informačního systému datových schránek prostřednictvím elektronického systému spisové služby. Předání dokumentu výpravně spolu s údaji o adresátovi provede pracovník pouze elektronicky v elektronickém systému spisové služby. Pracovník nesmí užívat datovou schránku k šíření nevyžádaných obchodních sdělení, nebo k šíření počítačového programu, který může poškodit informační systém datových schránek, údaj v něm nebo výpočetní techniku držitele datové schránky.

Aby mohl pracovník podatelny vypravit dokument prostřednictvím informačního systému datové schránky, musí se přihlásit do datové schránky. Tyto dokumenty musí být předány v rámci elektronického systému spisové služby na podatelnu nejpozději v pondělí a středu do

15 hod., v úterý a čtvrtek do 13 hod. a v pátek do 12 hodin. Dokumenty předané výpravě po stanovené době budou vypraveny následující pracovní den.

Zkušební verzi systému datových schránek spustil ÚMOB Ostrava-Jih dne 1. října 2009. Od 1. listopadu 2009 jsou už všichni zaměstnanci povinni doručovat dokumenty prostřednictvím datové schránky kromě případů, kdy:

- povaha dokumentu to neumožňuje,
- doručuje-li se veřejnou vyhláškou,
- doručuje-li se na místě,
- adresát nemá zřízenou a zpřístupněnou datovou schránku.

Dokument, který je zaslán na ÚMOB Ostrava-Jih prostřednictvím informačního systému datových schránek se považuje za doručený již okamžikem dodání dokumentu do datové schránky. To znamená, že okamžik doručení a dodání datové zprávy splývá v jeden den.

Elektronická podatelna ÚMOB Ostrava-Jih byla zřízena na základě zákona č. 227/2000 Sb., o elektronickém podpisu, ve znění pozdějších předpisů, a nařízení vlády č. 495/2004 Sb., o elektronickém podpisu. Veškeré písemnosti lze ÚMOB Ostrava-Jih doručit alternativně několika způsoby. Lze tak učinit osobně, poštou, telefaxem, e-mailem či prostřednictvím datové schránky. Za přijímání všech písemností určených ÚMOB Ostrava-Jih, kterýmkoli z uvedených způsobů odpovídá podatelna. Elektronická podatelna se nachází v přízemí v budově A. Osobně lze doručit veškeré dokumenty v pracovní dny dle otevírací doby podatelny.

Elektronická adresa podatelny ÚMOB Ostrava-Jih je posta@ovajih.cz. Datová zpráva, která byla doručena na tuto elektronickou adresu, musí být podepsána kvalifikovaným elektronickým podpisem, který je založený na kvalifikovaném certifikátu vydaném akreditovaným poskytovatelem certifikovaných služeb. Uznávaný elektronický podpis nahrazuje v prostředí internetu vlastnoruční podpis na papíře a může být používán zejména k podepisování obchodních a jiných smluv, plných mocí, k fakturování, k žádostem a k jiným úkonům, pokud to stanoví zvláštní právní předpisy.

U datových zpráv se za čas doručení považuje okamžik, kdy je dokument dostupný elektronické podatelně. Způsob přijetí a ověření probíhá automatizovaně v rámci systému elektronické podatelny. Přijetí datové zprávy se odesílateli potvrzuje vždy, pokud je z ní možné zjistit jeho elektronickou adresu. Jen tehdy se odesílatel může spolehnout na to, že k přenosu datové zprávy skutečně došlo.

Součástí zprávy o potvrzení doručení datové zprávy je:

- zaručený podpis oprávněného zaměstnance a elektronická značka ÚMOB Ostrava-Jih,
- datum a čas, kdy byla datová zpráva doručena,
- identifikátor datové zprávy přidělený elektronickou podatelnou.

Identifikátor datové schránky slouží k její identifikaci. Identifikátor není zaměnitelný s žádným jiným identifikátorem využívaným orgány veřejné moci. Identifikátor datové schránky ÚMOB Ostrava-Jih je **2s3brdz**.

Příjem datových zpráv na elektronické podatelně ÚMOB Ostrava-Jih je nepřetržitý, ovšem potvrzení o doručení datové zprávy je odesláno pouze v pracovní době ÚMOB Ostrava-Jih.

Pokud není datová zpráva podepsána kvalifikovaným elektronickým podpisem, je považována za běžnou e-mailovou komunikaci, tudíž není její příjem o doručení potvrzován.

Elektronická podatelna přijímá tyto formáty datových zpráv:

- .doc – dokument ve formátu textového editoru Microsoft Word, verze 6.0 a vyšší (od roku 1995)
- .pdf – dokument Adobe reader
- .jpg – grafický souborový formát
- .txt – prostý text bez formátování (plaint text)
- .htm, a.html – hypertextový dokument ve formátu HTML (HyperText Markup Language)
- .rtf – dokument ve formátu RTF (značkovací jazyk k formátování textu, Rich Text Format)

- .docx

Při použití jiných formátů, než je zde uvedené, není elektronická podatelna ÚMOB Ostrava-Jih způsobilá tato podání přechít. Soubory, které jsou zaheslované, nebudou přijaty. Také nejsou přijaty datové zprávy, u kterých byl zjištěn škodlivý kód. Maximální přípustná velikost datové zprávy přijímané do datové schránky je 10 MB včetně jejich příloh.

4.3.1 Statistické údaje

Následující Tab. 4.3 ukazuje, kolik bylo odesláno a přijato jednotlivých listovních služeb prostřednictvím služeb České pošty, s. p. a zároveň, kolik bylo odesláno a přijato datových zpráv prostřednictvím datových schránek na ÚMOB Ostrava-Jih za období let 2006 - 2012.

Tab. 4.3 Počet odeslaných a přijatých listovních služeb, včetně datových schránek za období let 2006 - 2012.

	Roky							
Listovní služby	2006	2007	2008	2009	2010	2011	2012	Celkem
celkem došlých dopisů – ks	65 160	56 365	60 461	60 952	41 507	38 545	26 602	349 592
celkem došlých balíků – ks	52	91	120	174	143	120	41	741
celkem odesláno dopisů – ks	108 458	99 283	87 274	81 234	68 855	56 266	30 805	532 175
* obyčejných	28 574	36 577	34 014	32 302	28 978	22 315	13 188	195 948
* doporučených	576	559	331	329	174	182	143	2 294
* cenných psaní	243	131	186	211	189	212	0	1 172
* do vlastních rukou	61 893	45 001	37 455	33 662	30 190	26 478	10 180	244 859
* s dodejkou	17 172	17 015	15 288	14 730	9 324	7 979	7 202	88 710
celkem odesláno balíků – ks/Kč	0,00	2/95,00	2/176,00	2/147,70	5/395,50	9/736,10	0,00	20/1550,30
celkem odesláno dopisů za Kč	2 560 002,00	2 067 197,00	2 194 571,20	2 038 154,90	1 771 685,20	1 649 898,45	930 026,77	13 211 535,52
hromadně odesílaná koresp. MMO – Kč	47 647,00	32 205,50	43 501,50	34 957,00	8 650,70	8 159,60	6 209,00	181 330,30
datové zprávy - přijaté				2 628	21 107	22 640	17 449	63 824
datové zprávy – odeslané				2 936	23 816	24 810	18 096	69 658

Zdroj: Interní údaje ÚMOB Ostrava-Jih, vlastní zpracování.

Ze statistiky ÚMOB Ostrava-Jih vyplývá, že převážná část odchozí pošty za období let 2006 - 2012 je odeslána jako dopis do vlastních rukou, nebo jako obyčejný dopis (viz Tab. 4.3). Hlavně od roku 2009, kdy byly zavedeny datové schránky, je celkový počet odeslaných listovních služeb daleko nižší, než tomu bývalo v předchozích letech. Celkový počet odeslaných listovních služeb klesl v roce zahájení provozu datových schránek (rok 2009) o 25,1 % ve srovnání s rokem 2006. V následujícím roce 2010 činil pokles již více než 36,5 % vzhledem ke stavu k roku 2006. Poté následoval rok 2011, kdy pokles byl o 48,1 % nižší oproti roku 2006. V posledním roce činil pokles o 71,6 % oproti roku 2006 a pokles o 62,1 % nižší, než oproti roku zahájení provozu datových schránek.

Jak již bylo zmíněno v předchozím textu, systém datových schránek funguje na ÚMOB Ostrava-Jih od října roku 2009, a proto je od roku 2006 - 2008 počet odeslaných a přijatých datových schránek nulový. V roce 2009 je tedy počet odeslaných a přijatých datových schránek velmi nízký. V letech 2010 a 2011 počet odeslaných a přijatých datových zpráv výrazně stoupl a následně v roce 2012 o 5-6 tisíc odeslaných a přijatých datových zpráv klesl.

Obr 4.3 Celková výše výdajů odeslaných dopisů za období 2006 - 2012



Zdroj: Interní údaje ÚMOB Ostrava-Jih, vlastní zpracování.

Vývoj výdajů za poštovné za období let 2006 - 2012 je graficky zobrazen na Obr. 4.3. Z tohoto obrázku je zjevné, že v roce 2006 dosáhly sledované výdaje nejvyšší hodnoty. V letech 2007 a 2008 výdaje oproti roku 2006 sice klesly, ale stále jsou vyšší než výdaje v letech 2009 – 2012. Výdaje v těchto letech mají daleko výraznější klesající tendenci a je to způsobeno tím, že v roce 2009 byl zaveden informační systém datových schránek, a proto bylo listovních služeb odesláno daleko méně, než v předchozích letech 2006 - 2008.

K výše zmíněnému textu je vhodné ještě připomenout, že zavedením datových schránek se předpokládá úspora finančních prostředků. V letech 2009 - 2012 byla vzhledem k období let 2006 - 2008 vykázána více než 29 % úspora.

5 ZÁVĚR

V závěru bych chtěla tuto práci shrnout a uvést, k čemu jsem v problematice datových schránek na základě získaných poznatků dospěla.

Bakalářská práce se zabývala problematikou komunikace prostřednictvím datových schránek v podmínkách města Ostravy a její zpracování směřovalo k naplnění stanoveného cíle. Tím bylo zhodnotit stav používání datových schránek v podmínkách Městského obvodu Ostrava-Jih v oblastech systému Czech POINT v letech 2009 - 2012 a v oblastech systému datových schránek za období let 2006 - 2012.

V teoretické části jsem se věnovala účelu a výhodám elektronické komunikace, sledováním vývoje e-Governmentu v České republice, vymezením základních termínů e-Governmentu a jeho oficiálním symbolem, kterým se stal eGON. Ten vznikl na konci roku 2006 a představuje komplexní projekt elektronizace veřejné správy. Jeho součástí je Czech POINT, komunikační struktura veřejné správy, základní registry veřejné správy a zákon o e-Governmentu. eGON byl téměř pět let osamocený. Nakonec v dubnu v roce 2011 si našel partnerku – vznik projektu Klaudie.

Rovněž jsem se zabývala právní úpravou datových schránek včetně definice, co je to datová schránka, zřízením datové schránky ze zákona a na žádost, procesem založení datové schránky a také osobami oprávněnými k přístupu do datových schránek. Dále informačním systémem datových schránek, ve kterém se vedou veškeré informace o datových schránkách a jejich uživateli a také jsem popisovala autorizovanou konverzi dokumentů. Nedílnou součástí je i komunikace prostřednictvím datových schránek, která je pro orgány veřejné moci určena jako primární forma doručování, a to ať už komunikují mezi sebou, anebo vůči dalším uživatelům datových schránek.

Stěžejní část mé práce sleduje dvě oblasti, a to systém Czech POINT a systém datových schránek v podmínkách Městského obvodu Ostrava-Jih. V první oblasti mé práce jsem se zabývala problematikou Czech POINTu jako garantované služby pro komunikaci občana se státem, kde si mohou občané prostřednictvím jednoho univerzálního místa ověřit a získat data

z veřejných i neveřejných informačních systémů, úředně ověřit dokumenty a listiny. V druhé oblasti mé práce jsem se věnovala informačnímu systému datových schránek, který obsahuje informace o datových schránkách a jejich uživateli. Významnou úlohu rovněž zaujímá elektronická podatelna ÚMOB Ostrava-Jih, jejímž prostřednictvím lze doručit a odeslat veškeré písemnosti alternativně několika způsoby.

Z teoretické i praktické části mé práce vyplývá, že elektronizace veřejné správy je nepochybně velmi užitečná a přináší sebou nesporné výhody – přístupnost kdykoli na internetu, úsporu času, finanční úspory, zástupnost, rozšířenost. Na druhé straně ale existují i nevýhody, které provází používání datových schránek – nutnost pracovat s elektronickými dokumenty a alespoň částečná informační dovednost, nutný přístup na internet, fikce doručení, využití jen pro subjekty mající sídlo v ČR.

Závěrem bych však chtěla ocenit fakt, že datové schránky nastoupily na sice obtížnou, ale správnou a perspektivní cestu elektronického doručování. Výsledkem elektronizace není pouze vysoká úroveň komunikace a efektivní fungování veřejné správy, ale i časové a finanční úspory, jak na straně orgánů veřejné moci, tak na straně soukromoprávních subjektů.

Seznam použité literatury

Monografie

1. BUDIŠ, Petr a Iva HŘEBÍKOVÁ. *Datové schránky: fungování, doručování, bezpečnost, návody*. Olomouc: ANAG, 2010. 287s. ISBN 978-80-7263-617-4.
2. LAPÁČEK, Jiří. *Jak na datovou schránku a elektronickou komunikaci s úřady*. Brno: Computer Press, 2012. 197s. ISBN 978-80-251-3680-5.
3. LIDINSKÝ, Vít et al. *eGovernment bezpečně*. Praha: Grada Publishing, 2008. 160s. ISBN 978-80-247-2462-1.
4. MACKOVÁ, Alena a Bohumír ŠTĚDRŮ. *Zákon o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů s komentářem*. Praha: Wolters Kluwer ČR, 2009. 518s. ISBN 978-80-7357-472-7.
5. SMEJKAL, Vladimír. *Datové schránky v právním řádu ČR. Zákon č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů s komentářem*. 1. vydání. Praha: ABF, 2009. 176s. ISBN 978-80-86284-78-1.
6. ŠTĚDRŮ, Bohumír. *Úvod do eGovernmentu v České republice: právní a technický průvodce*. Praha: Úřad vlády České republiky, 2007. 172s. ISBN 978-80-87041-25-3.

Právní předpisy

7. nařízení vlády č. 495/2004 Sb., kterým se provádí zákon č. 227/2000 Sb., o elektronickém podpisu a o změně některých dalších zákonů, ve znění pozdějších předpisů
8. vyhláška č. 191/2009 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby
9. vyhláška č. 193/2009 Sb., o stanovení podrobností provádění autorizované konverze dokumentů
10. vyhláška č. 194/2009 Sb., o stanovení podrobností užívání informačního systému datových schránek
11. vyhláška č. 496/2004 Sb., o elektronických podatelkách

12. zákon č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, ve znění pozdějších předpisů
13. zákon č. 301/2008, kterým se mění některé zákony v souvislosti s přijetím zákona o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů
14. zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých dalších zákonů, ve znění pozdějších předpisů
15. zákon č. 227/2000 Sb., o elektronickém podpisu a o změně některých dalších zákonů, ve znění pozdějších předpisů
16. zákon č. 365/2000 Sb., o informačních systémech veřejné správy a o změně některých dalších zákonů, ve znění pozdějších předpisů
17. zákon č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů
18. zákon č. 111/2009 Sb., o základních registrech
19. zákon č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů
20. zákon č. 634/2004 Sb., o správních poplatcích

Elektronické zdroje

21. *Ministerstvo vnitra České republiky* [online]. ©2010 [cit. 2013-01-15]. eGON jako symbol eGovernmentu – moderního, přátelského a efektivního úřadu. Dostupné z WWW: <http://www.mvcr.cz/clanek/egon-jako-symbol-egovernmentu-moderniho-pratelskeho-a-efektivniho-uradu-252052.aspx>
22. *Ministerstvo vnitra České republiky* [online]. ©2010 [cit. 2013-01-15]. eGON jako symbol eGovernmentu – moderního, přátelského a efektivního úřadu. Dostupné z WWW: <http://www.mvcr.cz/clanek/egon-jako-symbol-egovernmentu-moderniho-pratelskeho-a-efektivniho-uradu-252052.aspx?q=Y2hudW09Mg%3d%3d>
23. *Ministerstvo vnitra České republiky* [online]. ©2013 [cit. 2013-01-15]. Co je Czech POINT. Dostupné z WWW: <http://www.czechpoint.cz/web/?q=node/22>
24. *Ministerstvo vnitra České republiky* [online]. ©2010 [cit. 2013-01-15]. Komunikační struktura veřejné správy. Dostupné z WWW: <http://www.mvcr.cz/clanek/egon-symbol-egovernmentu-komunikacni-infrastruktura-verejne-spravy.aspx>
25. *Ministerstvo vnitra České republiky* [online]. ©2010 [cit. 2013-01-15]. Základní registry veřejné správy. Dostupné z WWW: <http://www.mvcr.cz/clanek/zakladni-registry-verejne-spravy.aspx>
26. MALÍKOVÁ, Jana. *Ministerstvo vnitra České republiky* [online]. ©2010 [cit. 2013-01-15]. Odložení spuštění čtyř základních registrů a vydávání elektronických občanských průkazů. Dostupné z WWW: <http://www.mvcr.cz/clanek/zpravodajstvi-odlozeni-spusteni-ctyr-zakladnich-registru-a-vydavani-elektronickych-obcanskych-prukazu.aspx>

27. *Ministerstvo vnitra České republiky* [online]. ©2010 [cit. 2013-01-15]. Zákon o eGovernmentu. Dostupné z WWW: <http://www.mvcr.cz/clanek/ega-cili-zakon-o-egovernmentu.aspx>
28. *Ministerstvo vnitra České republiky* [online]. ©2010 [cit. 2013-01-15]. Klaudie – nový symbol eGovernmentu. Dostupné z WWW: <http://www.mvcr.cz/clanek/klaudie-od-spravy-majetku-k-modelu-poskytovani-a-odebirani-sluzeb.aspx>
29. *Ministerstvo vnitra České republiky* [online]. ©2010 [cit. 2013-02-25]. Právní předpisy k datovým schránkám.. Dostupné z WWW: <http://www.mvcr.cz/clanek/navrh-y-provade-cich-prav-nich-predpisu-k-datovym-schrankam.aspx>
30. *Datové schránky* [online]. ©2011 [cit. 2013-02-25]. Vše, co jste chtěli vědět o datových schránkách. Dostupné z WWW: <http://www.datoveschranky.info/cz/o-datovych-schrankach/vse--co-jste-chteli-vedet-o-datovych-schrankach-id34695/>
31. *Datový správce* [online]. ©1999-2013 [cit. 2013-02-25]. Co je datová schránka. Dostupné z WWW: <http://www.datovy-spravce.cz/datove-schranky/datove-schranky-a-system-datovych-schranek-ids/>
32. *Ministerstvo vnitra České republiky* [online]. ©2010 [cit. 2013-02-25]. Co jsou datové schránky? Dostupné z WWW: <http://www.mvcr.cz/clanek/datove-schranky-co-jsou-datove-schranky.aspx>
33. *Česká pošta* [online]. ©2010 [cit. 2013-02-25]. Poštovní datová zpráva. Dostupné z WWW: <http://www.ceskaposta.cz/cz/sluzby/datove-schranky/postovni-datova-zprava-id29096/#4>
34. *Czech point* [online]. ©2010 [cit. 2013-02-25]. Autorizovaná konverze dokumentů. Dostupné z WWW: <http://www.czechpoint.cz/web/?q=node/468>
35. *Czech point* [online]. ©2010 [cit. 2013-02-25]. Ověřovací doložka. Dostupné z WWW: <http://www.czechpoint.cz/web/?q=node/470>
36. *Czech point* [online]. ©2010 [cit. 2013-02-25]. Autorizovaná konverze na žádost. Dostupné z WWW: <http://www.czechpoint.cz/web/?q=node/478>
37. *Czech point* [online]. ©2010 [cit. 2013-02-25]. Autorizovaná konverze z moci úřední. Dostupné z WWW: <http://www.czechpoint.cz/web/?q=node/469>
38. *Úřad městského obvodu Ostrava-Jih* [online]. ©2012 [cit. 2013-03-09]. Historie městského obvodu Ostrava-Jih. Dostupné z WWW: <http://www.ovajih.cz/cs/o-jihu/historie>
39. *Úřad městského obvodu Ostrava-Jih* [online]. ©2012 [cit. 2013-03-09]. Znak městského obvodu Ostrava-Jih. Dostupné z WWW: <http://www.ovajih.cz/cs/o-jihu/symboly-obvodu/znak-mestskeho-obvodu-ostava-jih>
40. *Úřad městského obvodu Ostrava-Jih* [online]. ©2012 [cit. 2013-03-09]. Základní informace o městském obvodu Ostrava-Jih. Dostupné z WWW: <http://www.ovajih.cz/cs/o-jihu/zakladni-udaje>
41. *Úřad městského obvodu Ostrava-Jih* [online]. ©2012 [cit. 2013-03-09]. Povinně zveřejňované informace. Dostupné z WWW: <http://www.ovajih.cz/cs/radnice/povinne-zverejnovane-informace>
42. *Úřad městského obvodu Ostrava-Jih* [online]. ©2012 [cit. 2013-03-09]. Úřad. Dostupné z WWW: <http://www.ovajih.cz/cs/radnice/urad>

43. *Úřad městského obvodu Ostrava-Jih* [online]. ©2012 [cit. 2013-03-09]. Odbor vnitřních věcí. Dostupné z WWW: <http://www.ovajih.cz/cs/radnice/urad/odbor-vnitrnich-veci>
44. *Úřad městského obvodu Ostrava-Jih* [online]. ©2012 [cit. 2013-03-17]. Czech POINT – služby. Dostupné z WWW: <http://www.ovajih.cz/cs/obcan/czech-point>

Interní zdroje

45. Interní údaje z ÚMOB Ostrava-Jih. Údaje poskytnuté na základě osobní konzultace.

Seznam zkratek

apod.	a podobně
CD	Compact Disk
Czech POINT	Český podací ověřovací národní terminál
č.	číslo
ČR	Česká republika
DPH	daň z přidané hodnoty
DPI	Dots Per Inch
DVD	Digital Video Disk
EU	Evropská unie
ISDS	Informační systém datových schránek
ISOH	Informační systém odpadového hospodářství
ISZR	Informační systém základních registrů
Kč	Koruna česká
KIVS	Komunikační infrastruktura informačních systémů veřejné správy
MB	Megabyte
např.	například
odst.	odstavec
Obr.	Obrázek
ORG	Převodník identifikátorů fyzických osob
PO/PFO/FO	Právnícká osoba/Podnikající fyzická osoba/Fyzická osoba
resp.	respektive
ROB	Registr obyvatel
ROS	Registr osob
RPP	Registr práv a povinností
RUIAN	Registr územní identifikace, adres a nemovitostí
Sb.	Sbírky
Tab.	Tabulka
tzn.	to znamená
tzv.	tak zvaný
ÚMOB	Úřad městského obvodu

Prohlášení o využití výsledků bakalářské práce

Prohlašuji, že

- jsem byla seznámena s tím, že na mou bakalářskou práci se plně vztahuje zákon č. 121/2000 Sb. – autorský zákon, zejména § 35 – užití díla v rámci občanských a náboženských obřadů, v rámci školních představení a užití díla školního a § 60 – školní dílo;
- beru na vědomí, že Vysoká škola báňská – Technická univerzita Ostrava (dále jen VŠB-TUO) má právo nevýdělečně, ke své vnitřní potřebě, diplomovou bakalářskou práci užít (§ 35 odst. 3);
- souhlasím s tím, že bakalářská práce bude v elektronické podobě archivována v Ústřední knihovně VŠB-TUO a jeden výtisk bude uložen u vedoucího bakalářské práce. Souhlasím s tím, že bibliografické údaje o bakalářské práci budou zveřejněny v informačním systému VŠB-TUO;
- bylo sjednáno, že s VŠB-TUO, v případě zájmu z její strany, uzavřu licenční smlouvu s oprávněním užít dílo v rozsahu § 12 odst. 4 autorského zákona;
- bylo sjednáno, že užít své dílo, bakalářskou práci, nebo poskytnout licenci k jejímu využití mohu jen se souhlasem VŠB-TUO, která je oprávněna v takovém případě ode mne požadovat přiměřený příspěvek na úhradu nákladů, které byly VŠB-TUO na vytvoření díla vynaloženy (až do jejich skutečné výše).

V Ostravě dne 10.5.2013



Kristýna Olšáková

